



**CASA DE EPITÁCIO PESSOA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AUTÓGRAFO Nº 587/2020  
PROJETO DE LEI Nº 2.344/2020  
AUTORIA: DO PODER EXECUTIVO**

**Extingue a Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG, criada pela Lei nº 11.232, de 11 de dezembro de 2018; altera a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que definiu a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo Estadual.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**Da Extinção da Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG**

**Art. 1º** Fica extinta a Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG, órgão de Regime Especial vinculado à Secretaria de Estado da Administração, que foi criada pela Lei nº 11.232, de 11 de dezembro de 2018.

**Art. 2º** As atividades desempenhadas pela SCSCG serão, prioritariamente, absorvidas pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

**§ 1º** A Secretaria de Estado da Administração supervisionará o processo de inventário das SCSCG.

**§ 2º** Os recursos e as receitas orçamentárias de qualquer natureza, destinados à SCSCG serão utilizados no processo de inventário e para a manutenção e o financiamento das atividades sociais até à conclusão dos trabalhos de inventariança.

**Art. 3º** Os cargos comissionados da SCSCG serão incorporados na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde (SES), ficando o saldo remanecente para ser utilizado na estrutura de cargos comissionados da Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

**Art. 4º** A extinção e a absorção de atividades e serviços da SCSCG observarão os seguintes preceitos:

I – o acervo patrimonial da SCSCG será transferido para a SEAD;

II – Os servidores efetivos, sujeitos ao regime estatutário regrado pela Lei Complementar 58, de 30 de dezembro de 2003, em exercício na SCSCG, que não sejam aproveitados em outras secretarias, serão colocados em disponibilidade, sendo facultada à Secretaria de Estado da Administração, aos seus critérios exclusivos, a cessação de servidor, irrecusável para este, com ônus

para a origem, à outra entidade ou órgão da administração direta e indireta estadual, independente do disposto no inciso II do art. 35 e no inciso I do art. 90 da Lei Complementar Estadual nº 58, de 30 de dezembro de 2003;

III – a desativação da SCSCG será realizada mediante inventário de seus bens imóveis e de seu acervo físico, documental e material, bem como dos contratos e convênios, com a adoção de providências dirigidas à manutenção e ao prosseguimento das atividades sociais a cargo dessas unidades, nos termos da legislação aplicável em cada caso;

**Art. 5º** É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias previstas na proposta Orçamentária de 2021 em favor da SCSCG, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme definida na LDO de 2021, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

**Art. 6º** São transferidas para SEAD as atribuições pertinentes e a seu titular as competências e incumbências estabelecidas na lei que criou a SCSCG.

**Art. 7º** É o Poder Executivo autorizado, nos termos da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a alienar os bens móveis e imóveis da SCSCG para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais do Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Alterações no Corpo do Texto da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007**

**Art. 8º** A Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – com nova redação na alínea “l” do inciso VI do art. 3º:

“l) estabelecer critérios e coordenar a governança dos entes da administração estadual, vinculados ao Poder Executivo;”

II – o inciso VI do art. 3º passa a vigorar acrescido das alíneas “n”, “o”, “p”, “q” e “r”:

“n) propor ao Governador do Estado a decretação de liquidação extrajudicial e a fixação das condições para o encerramento desses regimes;

o) desenvolver modelos de liquidação extrajudicial e operacionalizá-los, mediante avaliação dos riscos ou de qualquer alteração com impactos sistêmicos imediatos ou potenciais;

p) executar atividades operacionais e coordenar ações vinculadas ao desenvolvimento de projetos de parcerias público-privadas;

q) apoiar as demais Secretarias de Estado, órgãos ou entidades da administração indireta na elaboração de propostas de concessões e parcerias público-privadas;

r) acompanhar os contratos de concessões e parcerias público-privadas celebrados, a execução de seus serviços e os indicadores de desempenho.”

III - O art. 6º com novas redações no caput e nos incisos III, VII e IX, bem como acrescido do inciso X:

“Art. 6º As atividades de planejamento, orçamento e gestão, de finanças, de administração, de comunicação institucional e de controle interno, visando assegurar, na Administração Direta e Indireta, a execução das diretrizes e dos objetivos definidos, serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

.....  
III - Sistema de Finanças, vinculado à Diretoria Executiva de Gestão Financeira e à Diretoria Executiva da Dívida Flutuante, integrantes da Secretaria de Estado da Fazenda;

.....  
VII - Sistema de Tecnologia da Informação, vinculado à Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, integrante da Secretaria de Estado da Administração;  
.....

IX - Sistema de Controle Interno e de Contabilidade Geral, vinculado à Controladoria Geral do Estado como Órgão Central.”

X - Sistema de Modernização da Gestão Institucional, vinculado à Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional, integrante da Secretaria de Estado da Administração.”

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Alterações na Estrutura de Cargos Comissionados Criados pelo Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007**

##### **Seção I**

##### **Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado da Administração**

**Art. 9º** Até que superado o prazo previsto no art. 8º da Lei Complementar 173, de 27 de maio de 2020, as alterações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração não poderão acarretar aumento de despesa.

**Parágrafo único.** Para fins de apuração das despesas com gasto de pessoal prevista no caput deste artigo, deve-se acrescer o saldo remanescente oriundo da extinção dos cargos da Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão (SCSCG) e que não foram utilizados pela Secretaria de Estado da Saúde (SES).

**Art. 10.** Ficam criados, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, os cargos comissionados constantes do Anexo I desta Lei, os quais serão acrescidos ao item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

**Art. 11.** Ficam transformados, na forma do Anexo II desta Lei, os cargos comissionados da estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Administração, constantes do item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

##### **Seção II**

##### **Alterações no Âmbito da Controladoria Geral do Estado**

**Art. 12.** As alterações na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Estado não importarão em aumento de despesas.

**Art. 13.** O item 3 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que criou a estrutura administrativa da Controladoria Geral do Estado, atualizado pela lei nº 8.235, de 1º de junho de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

##### **Seção III**

##### **Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão**

**Art. 14.** As alterações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão não importarão em aumento de despesa.

**Art. 15.** O item 6 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que criou a estrutura administrativa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, atualizado pelas leis nº 10.804 de 13 de dezembro de 2016, e nº 10.918, de 21 de junho de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

## **Seção IV**

### **Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde**

**Art. 16.** Ficam transformados, na forma do Anexo V desta Lei, os cargos comissionados da estrutura administrativa da extinta Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG, os quais serão acrescidos ao item 10 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

**Art. 17.** Ficam transformados, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, os cargos comissionados constantes do Anexo VI desta Lei, os quais serão ajustados no item 10 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Atribuições das Unidades Administrativas e Cargos Comissionados das Secretarias**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão**

**Art. 18.** As atribuições das unidades administrativas e dos cargos comissionados da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão constantes do item 06 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, são as definidas na forma do Anexo VII desta Lei.

#### **Seção II**

##### **Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde**

**Art. 19.** As atribuições das unidades administrativas e dos cargos comissionados da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde constantes do item 10 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, são as definidas na forma do Anexo VIII desta Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

**Art. 20.** A implementação e efetivação das unidades gestoras e dos cargos previstos nesta Lei dar-se-ão de forma progressiva, obedecendo a critérios exclusivamente técnicos, dentro das condições orçamentárias e financeiras do Estado.

**Art. 21.** Nas hipóteses em que houver aumento no quantitativo de cargos, a Administração Estadual adequará o Anexo II da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Eptácio Pessoa”, João Pessoa, 17 de dezembro de 2020.

  
**ADRIANO GALDINO**  
**Presidente**

**ANEXO I**  
**CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Executivo de Modernização da Gestão Institucional	CGS-1	1
Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	CGI-1	1
Assessor Técnico da Gerência de Gestão de Contratos e Convênios	CAT-1	4
Chefe do Núcleo de Documentos Digitais	CGI-3	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	4
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	4
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	4
Assistente Técnico da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1

**ANEXO II**  
**CARGOS TRANSFORMADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD**

<b>CARGO ATUAL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO TRANSFORMADO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Gerente Executivo de Modernização da Gestão	CGF-1	1	Gerente Executivo de Transformação Digital	CGF-1	1
Chefe do Núcleo de Programas Especiais	CGF-3	1	Gerente Operacional de Programas Especiais	CGF-2	1
Gerente Operacional de Modernização	CGF-2	1	Gerente Executivo de Processos e Regras de Negócio	CGF-1	1
Gerente Operacional de Sistemas Gerenciais	CGF-2	1	Gerente Executivo de Qualidade e Normatização	CGF-1	1
Gerente Operacional de Arquivo e Documentação	CGF-2	1	Gerente de Gestão de Documentos	CGI-1	1
Chefe de Núcleo de Protocolo Geral	CGI-3	1	Subgerente de Protocolo e Expedição de Documentos	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo	CGF-3	1	Subgerente de Tratamento de Documentos	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação	CGF-3	1	Subgerente de Guarda e Preservação de Documentos	CGI-2	1
Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças	CAT-1	1	Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	CAT-1	1
Tesoureiro da Secretaria de Estado da Administração	CGI-3	1	Chefe do Almoxarifado	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas Integrados de Informação e Normatização	CGF-3	1	Chefe do Núcleo de Recursos Tecnológicos	CGI-3	1
Gerente Operacional de Serviços Gerais	CGF-2	1	Chefe do Núcleo de Transportes	CGI-3	1
Gerente Operacional de Controle de Abastecimento e Manutenção de Veículos	CGF-2	1	Gerente Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros	CGF-2	1
Gerente Operacional de Especificação de Materiais e Equipamentos	CGF-2	1	Gerente Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços	CGF-2	1
Gerente Operacional de Análise e Consistência de Folha	CGF-2	1	Gerente Operacional de Auditoria de Folha	CGF-2	1
Secretário da Gerência Executiva de Modernização da Gestão	FGT-1	1	Secretário da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional	FGT-1	1

## ANEXO III

### 3. Controladoria Geral do Estado

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantitativo</b>
Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado	CDS-1	1
Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado	CDS-2	1
Assessor de Gabinete da Controladoria Geral do Estado	CAD-4	1
Secretário do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado	CAD-6	1
Secretário do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado	CAD-7	1
Chefe de Gabinete da Controladoria Geral do Estado	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Estado	CAD-4	1
Assistente Jurídico da Controladoria Geral do Estado	CAD -6	1
Assessor Técnico da Controladoria Geral do Estado	CAD-7	3
Coordenador Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado(*)	CAD -4	1
Assistente Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado	CAD -6	2
Assessor de Imprensa da Controladoria Geral do Estado	CAD-7	1
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado	CGI-1	1
Subgerente Administrativo da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Subgerente de Serviços Gerais e Transportes da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Subgerente de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Controladoria Geral do Estado	CGI-1	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Subgerente de Finanças da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Coordenador Geral de Contabilidade do Estado	CAD-1	1
Gerente Executivo de Registro Orçamentário	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Financeiro	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Patrimonial	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Direta	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Indireta	CGF-1	1
Gerente Operacional de Registro Patrimonial	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registro Contábil da Administração Indireta	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registro Recursos Transferidos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registro Contábil de Convênios	CGF-2	1
Gerente Executivo de Suporte e Desenvolvimento do SIAF	CGF-1	1
Gerente Operacional de Suporte do SIAF	CGF-2	1
Gerente Operacional de Controle Orçamentário	CGF-2	1
Assessor Técnico da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	CAD-4	2
Assistente Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	CSE-1	2
Assistente Técnico Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	CSE-4	1
Gerente Executivo de Controle da Dívida	CGF-1	1
Gerente Operacional de Controle das Operações de Crédito	CGF-2	1

Gerente Operacional de Análise e Controle da Dívida	CGF-2	1
Gerente Executivo de Conformidade, Integridade e Transparência	CGF-1	1
Gerente Operacional de Conformidade	CGF-2	1
Gerente Operacional de Integridade e Transparência	CGF-2	1
Assistente de Gabinete da Controladoria Geral do Estado	CSE-1	2
Assistente Técnico da Controladoria Geral do Estado	CSE-4	19
Secretário da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado	FGT-2	1
Secretário Gabinete da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	FGT-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Controle da Dívida	FGT-1	1
Gerente Executivo de Auditoria	CGF-1	1
Gerente Operacional de Planejamento e Auditoria Contínua	CGF-2	1
Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - I	CGF-2	1
Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - II	CGF-2	1
Gerente Operacional de Monitoramento	CGF-2	1



## ANEXO IV

### 6- Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário de Estado da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-1	1
Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-2	1
Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-2	1
Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-3	1
Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-2	4
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-3	1
Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-3	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	4
Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	1
Secretário do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Imprensa da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria De Estado Do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Jurídica da Secretaria De Estado Do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	2
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	2
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor Técnico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1

Assessor de Gestão das Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	2
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor Técnico da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	3
Gerente de Administração da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Recursos Humanos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Desenvolvimento e Suporte da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Diretor Executivo de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGS-1	1
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Diretor Executivo do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAT-1	1
Gerente Executivo de Planos e Programas da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Municipal e Regional da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Projetos Sócio Educativos da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de	CGF-3	1

Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão		
Chefe do Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento	CGF-3	1
Gerente Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Estatística da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Chefe da Biblioteca e Documentos da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Gerente Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Legislação Municipal da Gerência Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Diretor Executivo de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAT-1	1
Gerente Executivo de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Administração de Fundos da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Diretor Executivo de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CAT-1	1
Gerente Executivo de Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1

Gerente Operacional da Gerência Executiva Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Gerente Executivo de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	2
Gerente Executivo do Cerimonial da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional de Apoio Administrativo da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Gerente Regional de Acompanhamento e Formação da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	10
Articulador Regional 1ª Região	CGF-2	9
Articulador Regional 2ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 3ª Região	CGF-2	6
Articulador Regional 4ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 5ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 6ª Região	CGF-2	3
Articulador Regional 7ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 8ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 9ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 10ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 11ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 12ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 13ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 14ª Região	CGF-2	2
Agente Condutor de Veículos I	CSE-1	19
Agente Condutor de Veículos II	CSE-2	1
Assistente Técnico III	CSE-4	2

## ANEXO V

### CARGOS TRANSFORMADOS DA EXTINTA SCSCG/SEAD PARA A SES

DE	SÍMBOLO	QUANTIDADE	ORGÃO	PARA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	ORGÃO
Gerente Executivo de Processos Administrativos de Seleção de Organização Social	CGF-1	1	SCSCG/SEAD	Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Educação em Saúde	CAD-4	1	SES
Gerente Executivo de Supervisão das Parcerias e Contratos	CGF-1	1	SCSCG/SEAD	Gerente Executivo de Assistência Farmacêutica	CGF-1	1	SES
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Supervisão das Parcerias e Contratos	CAT-1	1	SCSCG/SEAD	Gerente Operacional de Gestão da Assistência Farmacêutica	CGF-2	1	SES
Superintendente de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão	CDS-2	1	SCSCG/SEAD	Gerente de Gestão e Supervisão de Contratos	CGI-1	1	SES
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Processos Administrativos de Seleção de Organização Social	CAT-1	1	SCSCG/SEAD	Subgerente de Contratos	CGI-2	1	SES
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Supervisão das Parcerias e Contratos	CAT-1	1	SCSCG/SEAD	Subgerente de Gestão de Custos	CGI-2	1	SES
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Processos Administrativos de Seleção de Organização Social	CAT-1	1	SCSCG/SEAD	Subgerente de Avaliação, Inovação e Incorporação Tecnológica em Saúde	CGI-2	1	SES
TOTAL		7				7	

## ANEXO VI

### CARGOS TRANSFORMADOS NO ÂMBITO DA SES

DE	SÍMBOLO	QUANTIDADE	ORGÃO	PARA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	ORGÃO
Gerente de Gestão Pactuada	CGF-1	1	SES	Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Resposta às Emergências em Saúde Pública - CIEVS	CAD-4	1	SES
Gerente Executivo de Unidades com Gestão Pactuada	CGF-1	1	SES	Subgerente de Planejamento de Projetos de Serviços de Saúde	CGI-2	1	SES
Gerente Executivo de Hemorrede	CGF-1	1	SES	Gerente de Economia da Saúde	CGI-1	1	SES
Subgerente de Acompanhamento e Controle	CGI-2	1	SES	Subgerente de Monitoramento e Avaliação de Contratos de Serviços de Saúde	CGI-2	1	SES
Gerente Executivo Atenção Básica	CGF-1	1	SES	Gerente Operacional de Condições Crônicas e Ist's	CGF-2	1	SES
Gerente Operacional em Gestão Atenção	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Atenção Psicossocial	CGF-2	1	SES
Gerente Operacional Monitoramento e Avaliação Básica	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Atenção Materno Infantil	CGF-2	1	SES
Gerente Operacional do Ciclo da Vida	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Atenção a Pessoa com Deficiência	CGF-2	1	SES
Gerente Operacional Alimentação e Nutrição	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Atenção às Urgências e Emergências	CGF-2	1	SES
Gerente Operacional das DST'S/AIDS	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Atenção às Condições Crônicas	CGF-2	1	SES
Chefe do Núcleo Ações Estratégicas Atenção Básica	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Gestão das Linhas de Cuidado Prioritárias	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo Promoção Saúde Atenção Básica	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Promoção e Educação em Saúde	CGF-3	1	SES
Gerente Executivo de Ações Programáticas e Estratégicas	CGF-1	1	SES	Chefe do Núcleo de Engenharia Hospitalar	CGF-3	1	SES
Supervisor de Vigilância Epidemiológica em Âmbito Hospitalar	CAT-2	1	SES	Chefe do Núcleo de Vigilância Hospitalar	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Gestão dos Componentes Básico e Estratégico	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo Urgência e Emergência	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Atenção às Urgências e Emergências	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo Assistência Ambulatorial	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Atenção Ambulatorial	CGF-3	1	SES

Chefe do Núcleo Assistência Hospitalar	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Atenção Hospitalar	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo Saúde Mental	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Gestão da Hemorrede	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo Especializado Apoio Diagnóstico Câncer	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Hospitalar	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Humanização - GEAS	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Serviços de Verificação de Óbitos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Serviço de Verificação de Óbito	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo Acompanhamento Projetos Especiais	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Gestão dos Serviços Diagnósticos	CGF-3	1	SES
Diretor Administrativo e de Integração Institucional do Centro Estadual de Referência de Saúde do Trabalhador	CSS-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Sistemas de Informação	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de capacitação e pesquisas do Centro Estadual de Referência de Saúde do Trabalhador	CSS-5	1	SES	Chefe do Núcleo de IST/HIV/AIDS	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças do Centro Estadual de Referência de Saúde do Trabalhador	CSS-5	1	SES	Chefe do Núcleo de Hepatites Virais	CGF-3	1	SES
Diretor do Centro Especializado de Dispensação de Medicamentos Excepcionais	CSS-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Gestão do Componente Especializado (CEDMEX)	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Doenças Endêmicas	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Doenças Crônicas e Negligenciadas	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo Doenças Transmissíveis Aguda	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Terceira Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo Técnico Normativo e de Controle Interno da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Segunda Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Pós-Graduação da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Primeira Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo da Rede Escola da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Oitava Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Investigação Científica Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES

Chefe do Núcleo de Finanças da Nona Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Assistente da Direção da Escola de Saúde Pública	CAT-2	1	SES
Gerente Operacional de Operações Estratégicas Especiais	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Atenção Básica	CGF-2	1	SES
Gerente Executivo Ambulatoriais e Hospitalares	CGF-1	1	SES	Gerente Executivo de Atenção Especializada	CGF-1	1	SES
Gerente Operacional de Resposta Rápida	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças não Transmissíveis	CGF-2	1	SES
Gerente Operacional de Vigilância Ambiental	CGF-2	1	SES	Gerente Operacional de Saúde Ambiental	CGF-2	1	SES
Chefe do Núcleo Fatores Biológicos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo Fatores Biológicos e Entomologia	CGF-3	1	SES
Supervisor de Ações e Análises Epidemiológicas	CAT-2	1	SES	Chefe do Núcleo de Análise em Saúde	CGF-3	1	SES
Diretor Geral do Centro de Formação de Recursos Humanos - CEFOR	CGF-1	1	SES	Diretor Geral da Escola de Saúde Pública	CGF-1	1	SES
Diretor Administrativo do Centro de Formação de Recursos Humanos - CEFOR	CGF-2	1	SES	Diretor Administrativo da Escola de Saúde Pública	CGF-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Execução Financeira do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo Administrativo e Financeiro da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Controle e Movimentação de Pessoal do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Gestão no Trabalho da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Chefe da Biblioteca do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-4	1	SES	Chefe da Biblioteca da Biblioteca da Escola de Saúde Pública	CGF-4	1	SES
Chefe do Núcleo de Arquivo e Almoxarifado do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Diretor Pedagógico do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-2	1	SES	Diretor Acadêmico da Escola de Saúde Pública	CGF-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Formação Profissional do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Formação Profissional da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo Escolar do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES



Chefe do Núcleo de Programas, Projetos e de Desenvolvimento de Cursos do Centro de Formação de Recursos Humanos	CGF-3	1	SES	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Planejamento Educacionais da Escola de Saúde Pública	CGF-3	1	SES
Secretário do Centro de Formação de Recursos Humanos	FGT-1	1	SES	Secretário do Centro Escola de Saúde Pública	FGT-1	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Quarta Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Supervisor da Quarta Gerência Regional de Saúde	CAT-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Quinta Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Supervisor da Quinta Gerência Regional de Saúde	CAT-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Sexta Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Supervisor da Sexta Gerência Regional de Saúde	CAT-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Sétima Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Supervisor da Sétima Gerência Regional de Saúde	CAT-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Décima Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Supervisor da Décima Gerência Regional de Saúde	CAT-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Décima Primeira Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Supervisor da Décima Primeira Gerência Regional de Saúde	CAT-2	1	SES
Chefe do Núcleo de Finanças da Décima Segunda Gerência Regional de Saúde	CGF-3	1	SES	Supervisor da Décima Segunda Gerência Regional de Saúde	CAT-2	1	SES
TOTAL		58				58	

## **ANEXO VII**

### **Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão Atribuições das Unidades Administrativas e dos Cargos Comissionados**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este anexo dispõe sobre estrutura organizacional administrativa, as atribuições das suas unidades e do quadro de provimento em comissão da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG), conforme estabelecidos na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

#### **CAPÍTULO ÚNICO Da Divisão dos Cargos em Comissão**

**Art. 2º** Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura organizacional administrativa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG) são divididos nos seguintes grupos:

- I – cargos de direção superior, com simbologia CDS;
- II - cargos de assessoramento à direção superior, com simbologia CAD;
- III – cargos de gerenciamento instrumental, com simbologia CGI;
- IV – cargos de gerenciamento finalístico, com simbologias CGS e CGF.
- V – cargos de assessoramento gerencial, com simbologia CAT;

**Parágrafo único.** Os cargos enumerados nos incisos do caput deste artigo obedecem à simbologia e ao padrão remuneratório estabelecidos no Anexo II e estão discriminados na forma do item 06 do Anexo IV, ambos da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

#### **Seção I Dos Cargos de Direção Superior**

**Art. 3º** Os cargos de provimento em comissão de direção superior são destinados à gestão dos resultados do mapa estratégico, à direção dos serviços fornecidos pela SEPLAG e à identificação de irregularidades, tanto em relação aos processos de sua atuação, quanto ao alcance dos seus objetivos estratégicos.

#### **Seção II Dos Cargos de Assessoramento à Direção Superior**

**Art. 4º** Os cargos de provimento em comissão de assessoramento à administração superior são destinados à assessoria na formulação e análise de soluções, bem como implementação de ações que respondam, de forma eficaz, às demandas internas e/ou externas da SEPLAG.

### **Seção III**

#### **Dos Cargos de Gerenciamento Instrumental**

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão de gerenciamento instrumental são destinados a acompanhar o desenvolvimento das atividades-meio da SEPLAG, na área sob sua responsabilidade, com foco na gestão interna, e atuar tanto na solução das irregularidades dos processos, quanto no alcance dos seus objetivos estratégicos, cabendo-lhes, especialmente:

I – supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis pela execução das atividades desenvolvidas pela gerência;

II - emitir relatórios de supervisão das atividades desenvolvidas pelas gerências e encaminhá-los ao titular da SEPLAG;

III - articular-se com as demais gerências, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão.

### **Seção IV**

#### **Dos Cargos de Gerenciamento Finalístico**

**Art. 6º** Os cargos de provimento em comissão de gerenciamento finalístico são destinados a acompanhar o desenvolvimento dos serviços fornecidos pela SEPLAG, na área sob sua responsabilidade, e atuar tanto na solução das irregularidades dos processos, quanto no alcance dos seus objetivos estratégicos, cabendo-lhes, especialmente:

I – supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis pela execução das atividades desenvolvidas pela gerência;

II - emitir relatórios de supervisão das atividades desenvolvidas pelas gerências e encaminhá-los ao titular da SEPLAG;

III - articular-se com as demais gerências, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão.

### **Seção V**

#### **Dos Cargos de Assessoramento Gerencial**

**Art. 7º** Os cargos de provimento em comissão de assessoramento gerencial são destinados a apoiar as gerências, incumbindo-lhe, especialmente:

I - integrar informações dos processos e aprimorar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação da gerência;

II – auxiliar o titular da gerência na produção de relatórios de supervisão das atividades desenvolvidas;

III - informar à gerência a que estiver vinculado a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite da adoção de providências urgentes;

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo titular da gerência.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Organização Administrativa**

**Art. 8º** A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG) tem a seguinte estrutura organizacional básica:

#### **I - Direção Superior:**

- a) Gabinete do Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão.
- b) Gabinetes dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:
  - 1. Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas; e,
  - 2. Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual.

#### **II - Assessoramento:**

- a) Vinculadas diretamente ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:

- 1. Chefia de Gabinete;
- 2. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- 3. Assessoria de Gabinete;
- 4. Assessoria de Imprensa;
- 5. Assessoria Jurídica;
- 6. Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno.

- b) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas:

- 1. Assessoria do Secretário Executivo;
- 2. Assessoria do Gabinete;
- 3. Assessoria Técnica;
- 4. Assessoria de Relações Institucionais.

- c) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual:

- 1. Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva;
- 2. Assessoria de Imprensa da Secretaria Executiva;
- 3. Assessoria Técnica.

#### **III - Área Instrumental:**

- a) Gerência de Administração:

- 1. Subgerência de Recursos Humanos; e,
- 2. Subgerência de Apoio Administrativo.

- b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

- 1. Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

- c) Gerência de Tecnologia da Informação:
- 1. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

#### IV - Área Finalística:

- a) Vinculadas diretamente ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:

- 1. Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos:
  - 1.1. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras.
  - 1.1.2. Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras.
- 2. Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento:
  - 2.1. Assessor Técnico da Diretoria Executiva.
  - 2.2. Gerência Executiva de Planos e Programas.
  - 2.3. Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação.
  - 2.4. Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional:
    - 2.4.1 Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais.
      - 2.4.1.1 Núcleo de Projetos Sócio Educativos.
      - 2.4.1.2. Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais.
    - 2.4.2. Gerência Operacional de Informações.
      - 2.4.2.1. Núcleo de Estatística.
      - 2.4.2.2. Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados.
      - 2.4.2.3. Biblioteca e Documentos.
    - 2.4.3 Gerência Operacional de Cadastro.
      - 2.4.3.1. Núcleo de Legislação Municipal.
- 3. Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual:
  - 3.1. Assessor Técnico.
  - 3.2. Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária.
  - 3.3. Gerência Executiva de Administração de Fundos.
- 4. Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
  - 4.1. Assessoria Técnica.

- b) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas:

- 1. Gerência Executiva de Estudos e Projetos
- 1.2. Gerência Operacional
- 2. Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária
  - 2.1 Gerência Operacional

- c) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual:

- 1. Gerência Executiva do Cerimonial
- 2. Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação
  - 2.1. Gerência Operacional de Apoio Administrativo
  - 2.2. Gerente Regional de Acompanhamento e Formação
  - 2.3. Articuladores Regionais

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atribuições dos Órgãos**

#### **Seção I**

##### **Da Direção Superior**

##### **Subseção I**

###### **Do Gabinete do Secretário e Respectivas Atribuições**

**Art. 9º** Ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão a autoridade máxima da Secretaria, a quem compete:

- I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis;
- II - exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal;
- III - exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;
- IV - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria;
- V - despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado;
- VI - participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;
- VII - participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais;
- VIII - fazer indicações ao Governador para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prover os de Direção e Assistência Intermediária no âmbito da Secretaria;
- IX - delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria;
- X - atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador;
- XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso;
- XII - definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;
- XIII - autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XV - expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- XVI - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado;
- XVII - referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte;
- XVIII - solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades;

XIX - indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até 30 (trinta) dias;

XX - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento;

XXI - assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte;

XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.

## **Subseção II**

### **Dos Gabinetes dos Secretários Executivos e Respectivas Atribuições**

**Art. 10.** Os Gabinetes dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão integram a Direção Superior do Órgão e tem como atribuições, além de outras especificadas neste Anexo:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus Programas e Projetos;

IV - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria;

V - despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;

VI - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;

V - emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;

VI - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

VII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;

VIII - propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;

IX - acompanhar a realização de Licitações sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e

X - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

## **Subseção III**

### **Das Chefias de Gabinetes dos Secretários**

**Art. 11.** À Chefia de Gabinete do Secretário:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário;

II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;

III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes, bem como responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário;

IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;

V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário;

VI - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

VII - assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;

VIII - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

IX - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário;

X - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado;

XI - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria;

XII - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e

XIII - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

#### **Subseção IV**

##### **Das Atribuições Gerais das Unidades de Assessoramento à Direção Superior**

**Art. 12.** São atribuições gerais das Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar a Direção Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame;

III - organizar equipe e dirigir as atividades de natureza específica da área de assessoramento;

IV - emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

V - elaborar convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

VI - manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Secretaria;

VII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

#### **Subseção V**

##### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 13.** Compete à Assessoria Jurídica:

I - coordenar e controlar os serviços jurídicos no âmbito da Secretaria, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Estado;

II - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;

III - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;



IV – elaborar, em parceria com a Assessoria Técnico Normativa, minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e atos normativos em geral, pertinentes à Secretaria;

V - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;

VI - atuar em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;

VII - dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno**

**Art. 14.** Compete à Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno:

I – analisar e instruir as matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;

II – produzir material técnico que lhe for demandado e realizar, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes à sua área de competência, bem como minutar informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;

III – prestar assessoria técnico-legislativa para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;

IV - produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** No desempenho de suas atribuições, a Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno atuará em articulação com a Assessoria Jurídica e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado.

### **Subseção VII**

#### **Dos Assessores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior**

**Art. 15.** São atribuições dos Assessores das Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar o superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;

II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;

III - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;

IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;

V - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

### **Seção II**

#### **Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas**

**Art. 16.** São atribuições do Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas:

- I - efetivar o relacionamento com instituições públicas, privadas e órgãos do Estado interessados em projetos de parceria público-privada, ouvido o Secretário Executivo;
- II - elaborar, controlar e expedir atos administrativos, afetos ao Secretário Executivo;
- III - desenvolver atividade técnica e administrativa, elaborar estudos e organizar dados;
- IV - acompanhar as atividades fins no âmbito da Secretaria Executiva de Parceria Público-Privadas;
- V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar com relatórios institucionais a tomada de decisões da Direção Superior;
- VI - subsidiar e auxiliar o Secretário Executivo em relação ao assessoramento que se faz junto ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas;
- VII - despachar diretamente com o Secretário Executivo e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;
- VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo em assuntos por ele delegados e em expedientes pertinentes;
- IX - emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário Executivo, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;
- X - organizar e preparar relatórios sobre as atividades do Programa Estadual de PPPs, para encaminhamento as instâncias de controle;
- XI - observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;
- XII - articular reuniões, cursos, seminários e outros eventos relacionados a formação e acompanhamento Plano e Programa de Parcerias Público-Privadas; e
- XIII - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Executivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS UNIDADES DA ÁREA INSTRUMENTAL**

##### **Seção I**

##### **Das Atribuições dos Gerentes da Área Instrumental**

**Art. 17.** São atribuições dos Gerentes de Área Instrumental:

- I - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas;
- II - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da Secretaria de Estado;
- III - cumprir estruturante correspondentes a sua área de atuação;
- IV - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;
- V - proceder a prestação de produtos e serviços relativos a unidade funcional, bem como avaliar os resultados;
- VI - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;
- VII - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **Seção II**

### **Das Atribuições dos Subgerentes da Área Instrumental**

**Art. 18.** São atribuições dos Subgerentes de Área Instrumental:

- I - responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhes são pertinentes;
- III - observar e dar cumprimento as normas e resoluções do sistema estruturante correspondente na sua área de atuação;
- IV - orientar unidades funcionais subordinadas no desenvolvimento de atividades meios;
- V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;
- VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **Seção III**

### **Das Atribuições dos Chefes de Núcleos da Área Instrumental**

**Art. 19.** São atribuições dos chefes de Núcleos e das demais unidades vinculadas, de Área Instrumental:

- I - administrar e desenvolver atividades meio na sua área de atuação;
- II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;
- III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;
- IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;
- V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;
- VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos as atividades realizadas;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DA ÁREA FINALÍSTICA**

## **Seção I**

### **Das Atribuições Gerais dos Diretores Executivos**

**Art. 20.** São atribuições dos Diretores de Área Finalística:

- I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência;
- II - despachar diretamente com o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria;
- IV - subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais;
- V - emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;
- VI - observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;
- VII - administrar trâmite de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria;

VIII - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

## **Seção II**

### **Das Atribuições Gerais das Gerentes Executivos**

**Art. 21.** São atribuições gerais dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **Seção III**

### **Das Atribuições Gerais dos Gerentes Operacionais**

**Art. 22.** São atribuições gerais dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas aos resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **Seção IV**

### **Das Atribuições Gerais dos Assessores Técnicos**

**Art. 23.** São atribuições dos Assessores Técnicos da Área Finalística:

I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;

II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;

III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **Seção V**

#### **Das Atribuições Gerais das Gerências Regionais e das Unidades Locais**

**Art. 24.** São atribuições de dirigentes de Gerências Regionais e de Unidades Locais de Área Finalística:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico especializada na sua área de atuação, conforme orientação superior;

II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação e prestar esclarecimentos sobre o desempenho operacional da unidade local ou regional;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - manter-se atualizado em relação às normas e procedimentos dentro de sua área de atuação e conduzir assuntos e expedientes de interesse da unidade a instância superior;

V - registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade local ou regional;

VI - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à unidade local ou regional, no que tange à política de recursos humanos, em consonância com o seu superior;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SISTEMA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO**

### **Seção I**

#### **Das Atribuições do Diretor Executivo de Sistema Estadual de Planejamento**

**Art. 25.** São atribuições do Diretor Executivo do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência;

II - despachar diretamente com o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;

III - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria;

IV - subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais;

V - emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;

VI - observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;

VII - administrar trâmite de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria;

VIII - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

IX - realizar o acompanhamento e avaliação de políticas;

X - colaborar com os órgãos integrantes do sistema estadual de planejamento em estudos e projetos que visem o desenvolvimento municipal e regional;

XI - gerir a execução das atividades administrativas necessárias e convergentes para o desenvolvimento econômico, social e cultural dos municípios e regiões do Estado, respeitada as questões ambientais, de forma sustentável;

XII - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

## **Seção II**

### **Das Atribuições dos Cargos da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional**

**Art. 26.** São atribuições do Gerente Executivo de Desenvolvimento Municipal e Regional:

I - dirigir as atividades técnicas da Secretaria voltadas para apoiar o desenvolvimento sustentável em municípios e regiões do Estado;

II - orientar com órgãos integrantes do sistema de planejamento em estudos e projetos pelo desenvolvimento municipal e regional;

III - proporcionar oportunidades de participação de representações municipais e regionais em estudos e projetos para o desenvolvimento local e regional;

IV - conduzir atividades locais de sensibilização, mobilização, consultas populares e produção de informações para subsidiar o planejamento estadual;

V - apoiar equipes técnicas no desenvolvimento de pesquisas, estudos e projetos que visem ao desenvolvimento municipal e regional;

VI - promover a articulação entre os municípios e entre os órgãos do estado, objetivando a implementação de projetos governamentais;

VII - apresentar relatórios de desempenho das políticas públicas implantadas ou em curso, com vistas a subsidiar com informações e análises o Sistema de Planejamento Estadual; e

VIII - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 27.** São atribuições do Gerente Operacional de Estudos e Projetos.

I - conduzir equipes de trabalho na concepção de estudos e projetos voltados para o desenvolvimento municipal e regional;

II - realizar pesquisas em suporte aos projetos dirigidos para o desenvolvimento dos municípios e regiões do Estado;

III - dispor de estatísticas, informações e indicadores atualizados para subsidiar os estudos e projetos para o desenvolvimento municipal e regional;

IV - orientar equipes técnicas com base nos estudos e projetos de desenvolvimento municipal e regional realizados;

V - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 28.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos Socioeducativos:

I - auxiliar a Gerência Operacional de Estudos e Projetos no processo de elaboração de estudos e projetos municipais de natureza socioeducativos;

II - apoiar estudos e projetos municipais com pesquisas e indicadores socioeducativos;

III - manter acervo e documentação de projetos socioeducativos do Governo;

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 29.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos Históricos e Culturais:

I - auxiliar a Gerência Operacional de Estudos e Projetos no processo de elaboração de projetos de produtos históricos e culturais;

II - apoiar estudos e projetos municipais com pesquisa e informações de produtos históricos e culturais;

III - manter acervo e documentação relativos a projetos de produtos históricos e culturais;

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 30.** São atribuições do Gerente Operacional de Informações:

I - conduzir equipes de trabalho na produção de informações para subsidiar ações para o desenvolvimento municipal e regional;

II - manter e preservar acervo histórico relativo a estudos e projetos, bem como a estatísticas, informações e indicadores de desenvolvimento municipal e regional;

III - subsidiar estudos e projetos governamentais voltadas para a promoção do desenvolvimento municipal e regional;

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 31.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Estatística:

I - coletar, tratar, sistematizar e disseminar estatísticas, informações e indicadores voltados para a promoção do desenvolvimento municipal e regional;

II - monitorar fluxo de estatísticas, informações e indicadores de forma a manter base de dados atualizados e disponível para o planejamento estadual;

III - organizar e sistematizar editoração de documentos, pesquisas e análises conjunturais;

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 32.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados:

I - administrar serviços cartográficos e aerofotogrametria;

II - monitorar equipes na realização de serviços técnicos especializadas e manter relatórios de atividades atualizadas;

III - organizar e sistematizar editoração de documentos, produtos dos serviços prestados; e

IV - executar outras atividades com a sua área de atuação.

**Art. 33.** São atribuições do Chefe do Núcleo da Biblioteca e Documentos:

I - organizar, manter e preservar documentação e acervo técnico de informações produzidas e/ou do interesse da Gerência Operacional de Informações;

II - apoiar atividades de produção e de captação de informações de natureza técnica por parte da Gerência Operacional de Informações;

III - controlar uso e atualizar cadastro de documentação e acervo técnico de informações;

IV - executar outras atividades com a sua área de atuação.

**Art. 34.** São atribuições do Gerente Operacional de Cadastros:

I - conduzir equipes de trabalho na atualização e manutenção de cadastros municipais;

II - promover o intercâmbio com os municípios paraibanos na manutenção cadastral de suporte normativo local;

III - subsidiar em matéria de legislação os estudos e projetos do Governo voltados para o desenvolvimento municipal e regional;

IV - disponibilizar legislação para apoiar a direção superior em expedientes e atos administrativos relacionados aos municípios e regiões;

V - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 35.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Legislação Municipal:

I - manter a organização do cadastro com legislação municipal para subsidiar expedientes, estudos e projetos realizados pela Secretaria;

II - catalogar, preservar e atualizar acervo de legislação municipal, bem como de documentação de mesma natureza que interessem a Gerência Operacional de Cadastro;

- III - atender e manter registro de consultas realizadas, preservado o acervo da Secretaria;
- IV - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, sem atribuições específicas nesta lei, cabe executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

**Art. 37.** Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

I - o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão será substituído pelo Secretário Executivo de Parceria Público-Privada da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - os Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão serão substituídos por um auxiliar por ele indicado ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - os Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para tal fim;

IV - os Gerentes de Área Instrumental serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Gerente;

V - os Diretores Executivos serão substituídos por um dos Gerentes Executivos, indicado, para tal fim, ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Diretor Executivo;

VI - os Gerentes Executivos de Área Finalística serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Diretor Executivo;

VII - os Gerentes Operacionais e os Chefes de Núcleos de Área Finalística serão substituídos por um dos servidores do Setor, indicado pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** As substituições de que trata este artigo implicarão na expedição de ato específico a ser publicado no Diário Oficial do Estado ou em outro meio oficial de publicação da secretaria.



## **ANEXO VIII**

### **Secretaria de Estado da Saúde Atribuições das Unidades Administrativas e dos Cargos Comissionados**

#### **TÍTULO I Da Caracterização e dos Objetivos**

##### **CAPÍTULO I Da Caracterização**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado da Saúde - SES, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007 e transformada pela Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público não exclusivas do Estado, e constitui-se Órgão da Administração Direta, integrante do Núcleo Finalístico da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, responsável pela implantação e implementação das ações de natureza estratégica, tática e operacional, inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração do Governo do Estado da Paraíba na área da saúde, em consonância com os princípios e diretrizes dos SUS, com vistas à promoção da saúde da população.

##### **CAPÍTULO II Dos Objetivos**

**Art. 2º** A Secretaria de Estado da Saúde - SES tem como objetivos:

- I - coordenar e executar a política de governo na área de saúde;
- II - definir diretrizes e políticas de saúde;
- III - coordenar o planejamento e gerenciar a rede de saúde do Estado e os serviços que lhe são inerentes;
- IV - fiscalizar, acompanhar e propor ações para o desenvolvimento dos serviços de saúde;
- V - gerenciar a vigilância sanitária, fiscalizando e controlando as condições sanitárias, de higiene e de saneamento básico;
- VI - pesquisar, desenvolver e produzir medicamentos, produtos profiláticos e farmacêuticos, bem como produtos de limpeza e higiene hospitalar, industrial e doméstica, prioritariamente, para abastecimento da área de saúde pública e de assistência social;
- VII - gerenciar recursos para assistência à saúde em Municípios não classificados como de gestão plena;
- VIII - gerenciar a vigilância epidemiológica e ambiental;
- IX - coordenar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde;
- X - gerenciar o atendimento de alta e média complexidade do Sistema Único de Saúde;
- XI - gerenciar a assistência farmacêutica básica e excepcional.

## **TÍTULO II**

### **Da Estrutura Organizacional Básica**

## **CAPÍTULO I**

### **Da Organização Administrativa**

**Art. 3º** A Secretaria de Estado da Saúde – SES tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

#### **I - Direção Superior:**

1. Gabinete do Secretário de Estado da Saúde;
2. Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Saúde;
3. Gabinete do Secretário Executivo de Gestão da Rede de Unidades de Saúde;
4. Órgãos de Deliberação Coletiva:
  - 4.1. Conselho Estadual de Saúde da Paraíba - CES/PB; e,
  - 4.2. Comissão Intergestores Bipartite – CIB.

#### **II – Assessoramento:**

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno;
3. Assessoria Técnica de Controle Interno;
4. Assessoria Técnica de Educação em Saúde; e
5. Assessoria Técnica de Resposta às Emergências em Saúde Pública.

#### **III - Área Instrumental:**

1. Gerência de Planejamento:
  - 1.1. Subgerência de Programação e Organização da Assistência:
    - 1.1.1. Núcleo do Centro Estratégico de Informação em Saúde - CEIS;
    - 1.1.2. Núcleo de Programação da Assistência;
    - 1.1.3. Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Regiões de Saúde.
  - 1.2. Subgerência de Planejamento e Orçamento:
    - 1.2.1. Núcleo de Acompanhamento de Projetos e Convênios;
    - 1.2.2. Núcleo de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento.
2. Gerência de Finanças:
  - 2.1. Subgerência de Contabilidade:
    - 2.1.1. Núcleo de Análise e Prestação de Contas;
    - 2.1.2. Núcleo de Acompanhamento de Convênios;
    - 2.1.3. Núcleo de Controle de Contas.
  - 2.2. Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;
  - 2.3. Tesouraria.
3. Gerência de Administração:
  - 3.1. Subgerência de Recursos Humanos:
    - 3.1.1. Núcleo de Gestão do Trabalho;
    - 3.1.2. Núcleo de Controle e Cadastro de Pessoal.

- 3.2. Subgerência de Acompanhamento de Serviços de Engenharia Sanitária;
- 3.3. Subgerência de Apoio Administrativo:
  - 3.3.1. Núcleo de Controle e Manutenção de Veículos;
  - 3.3.2. Núcleo de Serviços Gerais, Arquivo e Documentação;
  - 3.3.3. Núcleo de Cadastro e Controle de Bens Móveis e Imóveis;
  - 3.3.4. Núcleo de Especificação e Padronização de Materiais e Equipamentos;
  - 3.3.5. Almoxarifado.

4. Gerência de Tecnologia da Informação:

- 4.1. Subgerência de Desenvolvimento:
  - 4.1.1. Núcleo de Telemática;
  - 4.1.2. Núcleo de Suporte e Manutenção.

5. Gerência de Economia da Saúde:

- 5.1. Subgerência de Gestão de Custos;
- 5.2. Subgerência de Avaliação, Inovação e Incorporação Tecnológica em Saúde;

6. Gerência de Gestão e Supervisão de Contratos:

- 6.1. Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Contratos de Serviços de Saúde;
- 6.2. Subgerência de Planejamento de Projetos de Serviços de Saúde;
- 6.3. Subgerência de Contratos.

IV - Área Finalística:

1. Gerência Executiva de Atenção à Saúde:

- 1.1. Gerência Operacional de Atenção Psicosocial;
- 1.2. Gerência Operacional de Atenção Materno-Infantil;
- 1.3. Gerência Operacional de Atenção a Pessoa com Deficiência;
- 1.4. Gerência Operacional de Atenção Urgências e Emergências;
- 1.5. Gerência Operacional de Atenção às Condições Crônicas.

1.6. Gerência Operacional de Atenção Básica:

- 1.6.1. Núcleo de Gestão das Linhas de Cuidado Prioritárias;
- 1.6.2. Núcleo de Educação em Saúde.

2. Gerência Executiva de Vigilância em Saúde:

- 2.1. Núcleo de Verificação de Óbitos.
- 2.2. Gerência Operacional de Vigilância em Epidemiologia:
  - 2.2.1. Núcleo de Imunização;
  - 2.2.2. Núcleo de Doenças e Agravos Transmissíveis;
  - 2.2.3. Núcleo de Vigilância Hospitalar;

2.3. Gerência Operacional de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis:

- 2.3.1. Núcleo de Sistemas de Informação;
- 2.3.2. Núcleo de Análise em Saúde;
- 2.3.3. Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis.

2.4. Gerência Operacional de Saúde Ambiental:

- 2.4.1. Núcleo de Fatores Biológicos e Entomologia;

2.4.2. Núcleo de Fatores não Biológicos.

2.5. Gerência Operacional de Condições Crônicas e Ist's:

2.5.1. Núcleo IST/HIV/AIDS;

2.5.2. Núcleo Hepatites Virais;

2.5.3. Núcleo de Doenças Crônicas e Negligenciadas.

2.6. Diretoria Geral do Centro de Referência Estadual de Saúde do Trabalhador – CEREST:

3. Gerência Executiva de Regulação e Avaliação da Assistência:

3.1. Diretoria Geral do Complexo Regulador do Estado;

3.2. Gerente Operacional do Complexo Regulador;

3.3. Gerência Operacional de Auditoria

3.4. Gerência Operacional de Controle das Ações e Serviços:

3.4.1. Núcleo de Análise e Acompanhamento de Média Complexidade;

3.4.2. Núcleo de Análise e Acompanhamento de Alta Complexidade;

3.4.3. Núcleo de Processamento;

3.4.4. Núcleo de Cadastro e Credenciamento em Serviços de Saúde.

4. Gerência Executiva de Assistência Farmacêutica:

4.1. Gerência Operacional de Gestão da Assistência Farmacêutica;

4.1.1. Núcleo de Gestão dos Componentes Básico e Estratégico;

4.2. Diretoria Geral do Centro de Dispensação do Componente Especializado.

5. Gerência Executiva de Atenção Especializada da Secretaria Executiva de Gestão da Rede de Unidades de Saúde:

5.1. Gerência Operacional de Atenção Especializada:

5.1.1. Núcleo De Atenção Ambulatorial;

5.1.2. Núcleo De Atenção Hospitalar;

5.1.3. Núcleo de Atenção às Urgências e Emergências;

5.1.4. Núcleo de Gestão da Hemorrede;

5.1.5. Núcleo de Assistência Farmacêutica Hospitalar;

5.1.6. Núcleo de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

5.1.7. Núcleo de Gestão dos Serviços de Diagnóstico;

5.1.8. Núcleo de Engenharia Hospitalar.

V. Unidades Locais e Regionais:

1. Regional de Saúde da Primeira Região:

1.1. Gerência Regional de Saúde da Primeira Região:

1.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;

1.1.2 Núcleo Técnico-Administrativo.

1.2. Diretoria Geral da Escola de Saúde Pública- ESP:

1.2.1. Diretoria Administrativa da Escola de Saúde Pública- ESP:

1.2.1.1. Núcleo Administrativo e Financeiro da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.1.1. Núcleo de Gestão no Trabalho da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.1.3. Núcleo Técnico Normativo e de Controle Interno da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.2. Diretoria Acadêmica da Escola de Saúde Pública- ESP:

1.2.2.1. Núcleo de Formação Profissional da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.2.2. Núcleo de Desenvolvimento e Planejamento Educacionais da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.2.3. Núcleo de Pós-Graduação da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.2.4. Núcleo da Rede Escola da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.2.5. Núcleo de Investigação Científica Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.2.6. Núcleo de Residências da Escola de Saúde Pública- ESP;

1.2.2.7. Biblioteca da Escola de Saúde Pública- ESP.

1.3. Diretoria Geral do Hemocentro de João Pessoa:

1.3.1. Diretoria Técnica do Hemocentro de João Pessoa:

1.3.1.1. Núcleo de Sorologia;

1.3.1.2. Núcleo de Imunohemato e Fracionamento;

1.3.1.3. Núcleo de Hemoterapia e Hematologia;

1.3.1.4. Núcleo de Enfermagem;

1.3.1.5. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais.

1.3.1.6. Núcleo de Controle de Qualidade;

1.3.2. Diretoria Administrativa do Hemocentro de João Pessoa:

1.3.2.1. Núcleo de Execução Financeira;

1.3.2.2. Núcleo de Serviços Gerais;

1.3.2.3. Núcleo de Controle e Movimentação de Pessoal;

1.3.2.4. Núcleo de Estatística e Informática.

1.4. Diretoria Geral do Hospital de Emergência e Trauma Senador Humberto Lucena:

1.4.1. Diretoria Técnica do Hospital de Emergência e Trauma Senador Humberto Lucena:

1.4.1.1. Núcleo Médico;

1.4.1.1.1. Unidade de Clínica Médica;

1.4.1.1.2. Unidade de Tratamento Intensivo;

1.4.1.2 Núcleo de Enfermagem;

1.4.1.3 Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;

1.4.1.4 Banco de Olhos.

1.4.2. Diretoria Administrativa do Hospital de Emergência e Trauma Senador Humberto Lucena:

1.4.2.1. Núcleo Financeiro;

1.4.2.2. Núcleo de Auditoria;

1.4.2.3. Núcleo de Recursos Humanos;

1.4.2.4. Núcleo de Material e Patrimônio;

1.4.2.5. Núcleo de Engenharia e Manutenção.

1.5. Diretoria Geral do Hospital Clementino Fraga:

1.5.1. Diretoria Técnica do Hospital Clementino Fraga:

1.5.1.1. Núcleo Médico;

1.5.1.1.1. Unidade de Clínica Médica;

1.5.1.1.2. Unidade de Tratamento Intensivo;

1.5.1.2. Núcleo de Enfermagem;

1.5.1.3. Ambulatório;  
1.5.1.4. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;

1.5.2. Diretoria Administrativa do Hospital Clementino Fraga:

1.5.2.1. Núcleo Financeiro;  
1.5.2.2. Núcleo de Auditoria;  
1.5.2.3. Núcleo de Recursos Humanos;  
1.5.2.4. Núcleo de Material e Patrimônio;  
1.5.2.5. Núcleo de Engenharia e Manutenção.

1.6. Diretoria Geral do Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira:

1.6.1. Diretoria Técnica do Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira:

1.6.1. Núcleo de Enfermagem;  
1.6.2. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;  
1.6.3. Ambulatório.

1.6.2. Diretoria Administrativa do Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira:

1.6.2.1. Núcleo de Serviços Gerais;  
1.6.2.2. Núcleo de Recursos Humanos;  
1.6.2.3. Núcleo Financeiro.

1.7. Diretoria Geral da Maternidade Frei Damião:

1.7.1. Diretoria Técnica da Maternidade Frei Damião:

1.7.1.1. Núcleo de Enfermagem;  
1.7.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais.

1.7.2. Diretoria Administrativa da Maternidade Frei Damião:

1.7.2.1. Núcleo Financeiro;  
1.7.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;  
1.7.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

1.8. Diretoria Geral do Hospital Arlinda Marques:

1.8.1. Diretoria Técnica do Hospital Arlinda Marques:

1.8.1.1. Núcleo de Enfermagem;  
1.8.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais.

1.8.2. Diretoria Administrativa do Hospital Arlinda Marques:

1.8.2.1. Núcleo Financeiro;  
1.8.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;  
1.8.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

1.9. Diretoria Geral do Centro de Referência no Tratamento de Hanseníase:

1.9.1. Diretoria Técnica do Centro de Referência no Tratamento de Hanseníase:

1.9.1.1. Núcleo Médico;  
1.9.1.2. Núcleo de Enfermagem;

1.9.2. Diretoria Administrativa do Centro de Referência no Tratamento de Hanseníase:

1.9.2.1. Núcleo Financeiro;

1.9.2.2. Núcleo de Recursos Humanos.

1.10. Diretoria Geral do Hospital Metropolitano Dom José Maria Pires- Santa Rita:

1.10.1. Diretoria Assistencial do Hospital Metropolitano Dom José Maria Pires- Santa Rita:

1.10.2. Diretoria Administrativa do Hospital Metropolitano Dom José Maria Pires- Santa Rita:

1.10.2.1. Núcleo Financeiro;

1.10.2.2. Núcleo de Recursos Humanos.

1.11. Diretoria Geral do Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN:

1.11.1. Diretoria Técnica do Laboratório Central de Saúde Pública – LACEN:

1.11.1.1. Núcleo de Produtos;

1.11.1.2. Núcleo de Biologia Médica;

1.11.1.3. Núcleo de Controle de Qualidade.

1.11.2. Diretoria Administrativa do Laboratório Central de Saúde Pública – LACEN:

1.11.2.1. Núcleo Financeiro;

1.11.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;

1.11.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

1.12. Diretoria Geral do Centro Especializado de Diagnóstico do Câncer:

1.12.1. Núcleo de Laboratório de Citologia.

1.13. Diretoria Geral do Centro Odontológico de Cruz Das Armas – COCA.

1.14. Diretoria da Central de Notificação, Captação e Distribuição de Órgãos para Transplante – CNCDO:

1.14.1. Núcleo de Ações Estratégicas;

1.14.1.1. Unidades de Captação de Órgãos (03);

1.14.2 Núcleo de Informática.

1.15. Diretoria Geral da Unidade de Pronto Atendimento de Santa Rita:

1.15.1. Núcleo Técnico da Unidade de Pronto Atendimento de Santa Rita;

1.15.2. Núcleo Administrativo e Financeiro da Unidade de Pronto Atendimento de Santa Rita.

1.16. Diretoria Geral do Hospital de Mamanguape:

16.1.1. Núcleo Médico do Hospital de Mamanguape;

16.1.2. Núcleo Administrativo do Hospital de Mamanguape;

16.1.3. Núcleo Financeiro do Hospital de Mamanguape.

1.17. Diretoria Geral do Hospital Público Estadual Prefeito José Felix de Brito - Itapororoca

1.17.1. Núcleo Técnico do Hospital Público Estadual Prefeito José Felix de Brito - Itapororoca;

1.17.2. Núcleo Administrativo e Financeiro do Hospital Público Estadual Prefeito José Felix de Brito - Itapororoca.

2. Unidades Locais e Regionais – Segunda Região

2.1. Gerência Regional de Saúde da Segunda Região:

2.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde

2.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

2.2. Diretoria Geral do Hospital Regional de Guarabira:

2.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional de Guarabira:

2.2.1.1. Núcleo de Enfermagem;

2.2.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas.

2.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Guarabira:

2.2.2.1. Núcleo de Material e Patrimônio;

2.2.2.2. Núcleo Financeiro;

2.2.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

2.3. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Belém:

2.3.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Belém:

2.3.1.1. Núcleo Financeiro;

2.3.1.2. Núcleo de Recursos Humanos.

2.4. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Solânea:

2.4.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Solânea:

2.4.1.1. Núcleo Financeiro;

2.4.1.2. Núcleo de Recursos Humanos.

2.5. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Serraria:

2.5.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Serraria:

2.5.1.1. Núcleo Financeiro;

2.5.1.2. Núcleo de Recursos Humanos.

2.6. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Lagoa de Dentro:

2.6.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Lagoa de Dentro:

2.6.1.1. Núcleo Financeiro;

2.6.1.2. Núcleo de Recursos Humanos.

2.7. Diretoria do Hemonúcleo de Guarabira:

2.7.1. Laboratório;

2.7.2. Núcleo de Triagem.

2.8. Diretoria da Unidade de Pronto Atendimento de Guarabira:

2.8.1. Núcleo Técnico da Unidade de Pronto Atendimento de Guarabira

2.8.2. Núcleo Administrativo e Financeiro da Unidade de Pronto Atendimento de Guarabira

3. Unidades Locais e Regionais – Terceira Região

3.1. Gerência Regional de Saúde da Terceira Região:

3.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;

3.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

3.2. Diretoria Geral do Hemocentro de Campina Grande:

3.2.1. Diretoria Técnica do Hemocentro de Campina Grande:



- 3.2.1.1. Núcleo de Sorologia;
- 3.2.1.2. Núcleo de Imunohemato e Fracionamento;
- 3.2.1.3. Núcleo de Hemoterapia e Hematologia;
- 3.2.1.4. Núcleo de Enfermagem;
- 3.2.1.5. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;
- 3.2.1.6. Núcleo de Controle de Qualidade;

3.3. Diretoria Administrativa do Hemocentro de Campina Grande:

- 3.3.1. Núcleo de Execução Financeira;
- 3.3.2. Núcleo de Serviços Gerais;
- 3.3.3. Núcleo de Controle e Movimentação de Pessoal;
- 3.3.4. Núcleo de Estatística e Informática.

3.4. Diretoria Geral do Hospital Regional de Emergência Dom Luiz Gonzaga Fernandes:

3.4.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional de Emergência Dom Luiz Gonzaga Fernandes:

- 3.4.1.1. Núcleo Médico;
- 3.4.1.2. Núcleo de Enfermagem;
- 3.4.1.3. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;
- 3.4.1.3.1. Unidade de Clínica Cirúrgica;
- 3.4.1.3.2. Unidade de Tratamento Intensivo;
- 3.4.1.3.3. Unidade de Clínica Médica;

3.4.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Emergência Dom Luiz Gonzaga Fernandes:

- 3.4.2.1. Núcleo de Auditoria;
- 3.4.2.1. Núcleo de Recursos Humanos;
- 3.4.2.1. Núcleo de Material e Patrimônio;
- 3.4.2.1. Núcleo Financeiro;
- 3.4.2.1. Núcleo de Engenharia e Manutenção.

3.5. Diretoria Geral do Hospital de Queimadas:

- 3.5.1. Diretoria Técnica do Hospital de Queimadas:
- 3.5.1.1. Núcleo Médico;
- 3.5.1.2. Núcleo de Enfermagem;
- 3.5.2. Diretoria Administrativa do Hospital de Queimadas:
- 3.5.2.1. Núcleo de Material e Patrimônio;
- 3.5.2.2. Núcleo Financeiro;
- 3.5.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

5. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Taperoá:

- 5.1. Diretor Técnico do Hospital Distrital de Taperoá;
- 5.2. Núcleo Financeiro do Hospital Distrital de Taperoá;
- 5.3. Núcleo de Recursos Humanos do Hospital Distrital de Taperoá;

3.6. Diretoria Geral do Hospital de Clínicas de Campina Grande:

- 3.6.1. Diretor Técnico do Hospital de Clínicas de Campina Grande:
- 3.6.1.1. Núcleo de Enfermagem do Hospital de Clínicas de Campina Grande;
- 3.6.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas e Especiais do Hospital de Clínicas de Campina Grande;

Grande;

- 3.6.2. Diretoria Administrativo do Hospital de Clínicas de Campina Grande:

- 3.6.2.1. Núcleo de Material e Patrimônio do Hospital de Clínicas de Campina Grande;
- 3.6.2.2. Núcleo Financeiro do Hospital de Clínicas de Campina Grande;
- 3.6.2.3. Núcleo de Recursos Humanos do Hospital de Clínicas de Campina Grande.

#### 4. Unidades Locais e Regionais – Quarta Região

##### 4.1. Gerência Regional de Saúde da Quarta Região:

- 4.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;
- 4.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

##### 4.2. Diretoria Geral do Hospital Regional de Picuí:

- 4.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional de Picuí:
  - 4.2.1.1. Núcleo de Enfermagem;
  - 4.2.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;
- 4.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Picuí:
  - 4.2.2.1. Núcleo de Material e Patrimônio;
  - 4.2.2.2. Núcleo Financeiro;
  - 4.2.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

##### 4.3. Diretoria do Hemonúcleo de Picuí.

#### 5. Unidades Locais e Regionais – Quinta Região:

##### 5.1. Gerência Regional de Saúde da Quinta Região:

- 5.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;
- 5.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

##### 5.2. Diretoria Geral do Hospital Regional Santa Filomena:

- 5.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional Santa Filomena:
  - 5.2.1.1. Núcleo Médico;
  - 5.2.1.2. Núcleo de Enfermagem;
- 5.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional Santa Filomena:
  - 5.2.2.1. Núcleo de Material e Patrimônio;
  - 5.2.2.2. Núcleo Financeiro;
  - 5.2.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

##### 5.3. Diretoria do Hemonúcleo de Monteiro:

- 5.3.1. Laboratório.

#### 6. Unidades Locais e Regionais – Sexta Região

##### 6.1. Gerência Regional de Saúde da Sexta Região:

- 6.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;
- 6.1.1. Núcleo Técnico-Administrativo.

##### 6.2. Diretoria Geral do Hospital Regional Jandhuy Carneiro:

- 6.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional Jandhuy Carneiro:
  - 6.2.1.1. Núcleo de Enfermagem;
  - 6.2.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;
  - 6.2.1.3. Núcleo Médico;

- 6.2.1.4. Núcleo de Clínica Médica;
- 6.2.1.5. Núcleo de Clínica Cirúrgica;
- 6.2.1.6. Unidade de Tratamento Intensivo.
- 6.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional Jandhuy Carneiro:
  - 6.2.2.1. Núcleo de Auditoria;
  - 6.2.2.2. Núcleo de Recursos Humanos;
  - 6.2.2.3. Núcleo de Material e Patrimônio;
  - 6.2.2.4. Núcleo Financeiro;
  - 6.2.2.5. Núcleo de Engenharia e Manutenção.

- 6.3. Diretoria Geral do Hospital e Maternidade Peregrino Filho:
  - 6.3.1. Diretoria Técnica do Hospital e Maternidade Peregrino Filho:
    - 6.3.1.1. Núcleo de Enfermagem;
    - 6.3.1.2. Núcleo Médico.
  - 6.3.2. Diretoria Administrativa do Hospital e Maternidade Peregrino Filho:
    - 6.3.2.1. Núcleo de Recursos Humanos;
    - 6.3.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;
    - 6.3.2.3. Núcleo Financeiro.

- 6.4. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Santa Luzia:
  - 6.4.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Santa Luzia:
    - 6.4.1.1. Núcleo de Enfermagem;
    - 6.4.1.2. Núcleo Médico.
  - 6.4.2. Diretoria Administrativa do Hospital Distrital de Santa Luzia:
    - 6.4.2.1. Núcleo de Recursos Humanos;
    - 6.4.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;
    - 6.4.2.3. Núcleo Financeiro.

- 6.5. Diretoria Geral do Hospital Infantil Noaldo Leite:
  - 6.5.1. Diretoria Técnica do Hospital Infantil Noaldo Leite:
    - 6.5.1.1. Núcleo de Enfermagem;
    - 6.5.1.2. Núcleo Médico.
  - 6.5.2. Diretoria Administrativa do Hospital Infantil Noaldo Leite:
    - 6.5.2.1. Núcleo de Recursos Humanos;
    - 6.5.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;
    - 6.5.2.3. Núcleo Financeiro.

- 6.6. Diretoria do Hemonúcleo de Patos:
  - 6.6.1 Laboratório;
  - 6.6.2 Núcleo de Triagem Clínica.

- 7. Unidades Locais e Regionais – Sétima Região
  - 7.1. Gerência Regional de Saúde da Sétima Região:
    - 7.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;
    - 7.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

- 7.2. Diretoria Geral do Hospital Wenceslau Lopes:
  - 7.2.1 Diretoria Técnica do Hospital Wenceslau Lopes:
    - 7.2.1.1. Núcleo de Enfermagem;
    - 7.2.1.2. Núcleo Médico.

7.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Wenceslau Lopes:

7.2.2.1. Núcleo Financeiro;

7.2.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;

7.2.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

7.3. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Itaporanga:

7.3.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Itaporanga:

7.3.1.1. Núcleo de Enfermagem;

7.3.1.2. Núcleo Médico.

7.3.2. Diretoria Administrativa do Hospital Distrital de Itaporanga:

7.3.2.1. Núcleo Financeiro;

7.3.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;

7.3.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

7.4. Diretoria Geral do Hospital Distrital Estevam Marinho:

7.4.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital Estevam Marinho:

7.4.1.1. Núcleo Financeiro;

7.4.1.2. Núcleo de Recursos Humanos.

7.5. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Aguiar:

7.5.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Aguiar:

7.5.1.1. Núcleo Financeiro;

7.5.1.2. Núcleo de Recursos Humanos.

7.6. Diretoria do Hemonúcleo de Piancó.

7.7. Diretoria do Hemonúcleo de Itaporanga.

8. Unidades Locais e Regionais – Oitava Região

8.1. Gerência Regional de Saúde da Oitava Região:

8.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;

8.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

8.2. Diretoria Geral do Hospital Regional Américo Maia de Vasconcelos:

8.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional Américo Maia de Vasconcelos:

8.2.1.1. Laboratório;

8.2.1.2. Núcleo Financeiro;

8.2.1.3. Núcleo de Recursos Humanos.

8.3. Diretoria do Hemonúcleo de Catolé do Rocha.

9. Unidades Locais e Regionais – Nona Região

9.1. Gerência Regional de Saúde da Nona Região:

9.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;

9.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

9.2. Diretoria Geral do Hospital Regional de Cajazeiras:

9.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional de Cajazeiras:

- 9.2.1.1. Núcleo de Enfermagem;
- 9.2.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais.
- 9.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Cajazeiras:
- 9.2.2.1. Núcleo Financeiro;
- 9.2.2.2. Núcleo de Recursos Humanos.
- 9.2.2.3. Núcleo de Material e Patrimônio.

- 9.3. Diretoria do Hemonúcleo de Cajazeiras:
- 9.3.1. Laboratório.

9.4. Diretoria da Unidade de Pronto Atendimento Doutora Valéria Macambira Guedes- UPA Cajazeiras:

- 9.4.1. Núcleo Médico da Unidade de Pronto Atendimento Doutora Valéria Macambira Guedes- UPA Cajazeiras;
- 9.4.2. Núcleo Administrativo e Financeiro da Unidade de Pronto Atendimento Doutora Valéria Macambira Guedes- UPA Cajazeiras.

## 10. Unidades Locais e Regionais – Décima Região

10.1 Gerência Regional de Saúde da Décima Região:

- 10.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;
- 10.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

10.2 Diretoria Geral do Hospital Regional Manoel Gonçalves Abrantes:

- 10.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional Manoel Gonçalves Abrantes:
- 10.2.1.1. Núcleo de Enfermagem;
- 10.2.1.2. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;
- 10.2.1.3.. Núcleo Médico;
- 10.2.1.4. Núcleo de Clínica Médica;
- 10.2.1.5. Núcleo de Clínica Cirúrgica;
- 10.2.1.6. Unidade de Tratamento Intensivo.
- 10.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional Manoel Gonçalves Abrantes:
- 10.2.2.1. Núcleo de Auditoria;
- 10.2.2.2. Núcleo de Recursos Humanos;
- 10.2.2.3. Núcleo de Material e Patrimônio;
- 10.2.2.4. Núcleo Financeiro;
- 10.2.2.5. Núcleo de Engenharia e Manutenção.

10.3. Diretoria Geral do Hospital Distrital de Pombal:

- 10.3.1. Diretoria Técnica do Hospital Distrital de Pombal:
- 10.3.1.1. Núcleo de Enfermagem;
- 10.3.1.2. Núcleo Médico.
- 10.3.2. Diretoria Administrativa do Hospital Distrital de Pombal:
- 10.3.2.1. Núcleo de Material e Patrimônio;
- 10.3.2.2. Núcleo Financeiro;
- 10.3.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

10.4. Diretoria do Hemonúcleo de Sousa:

- 10.4.1. Laboratório;
- 10.4.2. Núcleo de Triage Clínica.

10.5. Diretoria do Centro Especializado em Reabilitação de Sousa:  
10.5.1. Núcleo Técnico do Centro Especializado em Reabilitação de Sousa;  
10.5.2. Núcleo Administrativo e Financeiro do Centro Especializado em Reabilitação de Sousa.

## 11. Unidades Locais e Regionais – Décima Primeira Região

### 11.1. Gerência Regional de Saúde da Décima Primeira Região:

11.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;

11.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

### 11.2. Diretoria Geral do Hospital de Princesa Isabel:

#### 11.2.1 Diretoria Técnica do Hospital de Princesa Isabel:

11.2.1.1. Núcleo de Recursos Humanos;

11.2.1.2. Núcleo Financeiro.

### 11.3. Diretoria do Hemonúcleo de Princesa Isabel.

## 12. Unidades Locais e Regionais – Décima Segunda Região

### 12.1 Gerência Regional de Saúde da Décima Segunda Região:

12.1.1. Núcleo de Auditoria em Saúde;

12.1.2. Núcleo Técnico-Administrativo.

### 12.2. Diretoria Geral do Hospital Regional de Itabaiana:

#### 12.2.1. Diretoria Técnica do Hospital Regional de Itabaiana:

12.2.1.1. Núcleo de Enfermagem;

12.2.1.2. Núcleo Médico.

#### 12.2.2. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Itabaiana:

12.2.2.1. Núcleo Financeiro;

12.2.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio;

12.2.2.3. Núcleo de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** As siglas empregadas para identificar os Órgãos da Secretaria de Estado da Saúde, a serem usadas para comunicação interna e externa, serão definidas em portaria do titular da SES.

**Art. 4º** À Secretaria de Estado da Saúde vincula-se o Instituto de Assistência à Saúde do Servidor - IASS, o LIFESA e a AGEVISA.

**Art. 5º** À Secretaria de Estado da Saúde vincula-se, ainda, o Fundo Estadual de Saúde.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Competência dos Órgãos**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Direção Superior**

**Art. 6º** Ao Gabinete do Secretário de Estado da Saúde compete à direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Saúde a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política estadual na área da saúde.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário de Estado da Saúde dispõe de 03 (três) Assessores de Gabinete da Secretaria de Estado Saúde, símbolo SE-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Saúde, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Saúde, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Saúde, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Saúde, símbolo CAD-7.

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Saúde integra a Direção Superior do Órgão e tem como competências:

I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política estadual específica do Órgão;

II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;

III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;

IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - planejar e coordenar ações em que represente a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais;

VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza, competem a Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Saúde dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Saúde, símbolo CAD-7.

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário Executivo de Gestão da Rede de Unidades de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde, criado pela Lei nº 11.317 de 17 de abril de 2019, integra a Direção Superior do Órgão e tem como competências:

I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política estadual específica do Órgão para Unidades Hospitalares e Ambulatoriais;

II - supervisionar e avaliar o desempenho das Unidades Hospitalares e Ambulatoriais que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;

III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria para a atenção Hospitalar e Ambulatorial;

IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento das Unidades Hospitalares e Ambulatoriais;

V - planejar e coordenar ações em que represente a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais das Unidades Hospitalares e Ambulatoriais;

VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza, competem as Unidades Hospitalares e Ambulatoriais; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**§ 1º** O Gabinete do Secretário Executivo de Gestão da Rede de Unidades de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo de Gestão da Rede de Unidades de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde, símbolo CAD-7, 01 (um) Agente Condutor de Veículos I da Secretária Executiva de Gestão da Rede de Unidades de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde, símbolo CSE-1.

**§ 2º** Integra-se à Secretaria Executiva de Gestão da Rede de Unidades de Saúde a Gerência Executiva de Atenção Especializada.

**§ 3º** Vinculam-se à Secretaria Executiva de Gestão da Rede de Unidades de Saúde as Unidades Ambulatoriais e Hospitalares.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Dos Órgãos de Deliberação Coletiva**

**Art. 9º** O Conselho Estadual de Saúde da Paraíba – CES/PB, criado pelo Decreto n.º 12.228 de 19 de novembro de 1987, sancionado pelo decreto Lei n.º 6.712/29/12/1998, e reformulado pela Lei n.º 8.234, de 31 de maio de 2.007, é órgão colegiado de caráter permanente, deliberativo, consultivo e fiscalizador das ações e serviços de saúde no âmbito do Estado do Paraíba, integrante da estrutura básica da Secretaria Estadual da Saúde, em obediência aos princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, sendo uma das instâncias do SUS.

**§ 1º** O Conselho Estadual de Saúde da Paraíba - CES/PB dispõe de Regimento Interno que trata da sua organização, funcionamento e atribuições.

**§ 2º** O Conselho Estadual de Saúde da Paraíba - CES/PB dispõe de 01 (um) Secretário Executivo Conselho Estadual de Saúde, símbolo CAD-7.

**Art. 10.** A Comissão Intergestores Bipartite foi instituída através da Portaria nº 302/93, de 31 de agosto de 1993, conforme item 2.2.1 da Portaria nº 545/93, de 20 de maio de 1993, do Ministério da Saúde. A CIB/PB é um colegiado de negociação que pactua sobre a organização, direção e gestão da saúde, no âmbito do Estado. É uma instância privilegiada de negociação e decisão quanto aos aspectos operacionais do SUS nos processos de pactuação intergestores.

**Parágrafo único.** A Comissão Intergestores Bipartite dispõe de Regimento Interno que trata da sua organização, funcionamento e atribuições.



## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Instituto de Assistência à Saúde do Servidor - IASS**

**Art. 11.** O Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS, na sua origem, Instituto de Previdência do Estado da Paraíba – IPEP, instituído pelo Decreto nº 5.144, de 28 de outubro de 1970, vinculado à Secretaria de Estado da Administração, passou a ser denominado de Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS, em observância ao disposto no art. 21 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, passando a ser vinculado à Secretaria de Estado da Saúde, pela Lei nº 10.903, de 06 de junho de 2017, que dispõe de sua estrutura organizacional, com o objetivo de promover a assistência médico-odontológica aos servidores públicos estaduais.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Do Laboratório Industrial Farmacêutico da Paraíba S.A. - LIFESA**

**Art. 12.** O Laboratório Industrial Farmacêutico da Paraíba S.A. - LIFESA teve sua origem no Laboratório Industrial Farmacêutico da Paraíba - LIF, fundado em 1960 na condição de entidade pública, então vinculada ao Gabinete Civil do Governo do Estado, posteriormente o Estado da Paraíba editou a lei no. 6.562/97, reestruturando o laboratório e transformando-o em sociedade de economia mista, a qual passou a denominar-se Laboratório Industrial Farmacêutico da Paraíba S.A. – LIFESA que presta assistência farmacêutica no Estado da Paraíba, distribuindo medicamentos para os Municípios e para a Secretaria da Saúde do Estado.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Da Agência Estadual de Vigilância Sanitária- AGEVISA**

**Art. 13.** A Agência Estadual de Vigilância Sanitária, foi criada pela Lei nº 7069 de 12 de abril de 2002 como autarquia especial e caracterizada pela independência administrativa, autonomia financeira e estabilidade de seus dirigentes no período do cumprimento do mandato; a mesma lei institui também o plano de carreira, cargos e salários de inspetor sanitário, dando assim investidura legal a seus agentes, necessária para execução das atividades de vigilância sanitária no Estado da Paraíba.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Do Fundo Estadual de Saúde**

**Art. 14.** O Fundo Estadual de Saúde foi instituído pela Lei nº 5.935, de 06 de maio de 1994, transformado pela Lei nº 8.107, de 05 de dezembro de 2006, em Fundo Contábil e Escritural e alterado através da Lei nº 8.233, de 31 de maio de 2007, no que trata das ações e serviços públicos de saúde, admitidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

## **SEÇÃO II**

### **Do Assessoramento**

**Art. 15.** Aos Órgãos de Assessoramento definidos no inciso II do artigo 3º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 16.** À Chefia de Gabinete, compete:

- I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
- II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;
- III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes;
- IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;
- V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete dispõe de 01 (um) Chefe de Gabinete, Símbolo CAD-3; e de 01 (um) Secretário da Chefia de Gabinete, FGT-2.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno**

**Art. 17.** À Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, compete assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Casa Civil e Consultoria de Assuntos Legislativos do Governador;
- II - subsidiar as decisões do Secretário, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva secretaria;
- III - nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;
- IV - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;
- V - na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo secretário;
- VI - no processo de autorização de viagens no âmbito das secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;
- VII - por orientação do secretário, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva secretaria;
- VIII - no exercício de atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno dispõe de 05 (cinco) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, símbolo CAD-6.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Assessoria Técnica de Controle Interno**

**Art. 18.** A Coordenadoria da Assessoria Técnica de Controle Interno, criada nos termos da Lei Estadual nº 8.186/2007, consiste em Unidade Setorial de Controle prevista na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde (SES) à quem compreende o plano organizacional no que tange aos métodos e medidas a serem adotadas pela SES para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, além de assegurar o fiel cumprimento das leis e regulamentos. Compete, ainda, ao Controle Interno da SES:

I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controles Internos da Secretaria de Estado da Saúde, promovendo a integração operacional, como também, orientar a expedição de atos normativos internos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar à Controladoria Geral do Estado (CGE), órgão do Sistema de Controle Interno Integrado da Paraíba no exercício de suas funções;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - assessorar o Secretário(a) de Estado da Saúde no gerenciamento e supervisão das atividades controle a ele(a) vinculadas;

V - resguardar a legalidade dos atos praticados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, mediante análise dos resultados organizacionais, quanto à eficácia e eficiência, da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VI - orientar as diversas unidades da Secretaria de Estado da Saúde na aplicação da legislação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VII - acompanhar e orientar a implantação ou a modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem a racionalizar a execução das ações da Secretaria de Estado da Saúde;

VIII - avaliar e supervisionar os controles para cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para a área administrativa;

IX - dirimir, por meio de pareceres, as dúvidas na interpretação e na aplicação de normas e procedimentos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;

X - orientar o Secretário(a) de Estado da Saúde na instauração e abertura dos procedimentos de Tomada de Contas Especiais quando houver evidência de malversação de recursos públicos ou houver informações de qualquer irregularidade ou ilegalidade durante a gestão de recursos;

XI - coordenar e propor medidas de controle interno, apoiando os demais setores no aprimoramento e a avaliação periódica dos sistemas administrativos, elaborando relatórios semestrais a serem submetidos ao Secretário;

XII - elaborar plano anual de atividades de controle e relatórios anuais de atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno, submetendo-os ao Secretário(a) de Estado da Saúde;

XIII - responder pela sistematização das informações que atendam aos Órgãos de Controle Interno e Externo, submetendo-os ao Secretário;

XIV - apoiar o desenvolvimento de atividades de controle interno.

§ 1º A Assessoria Técnica de Controle Interno dispõe de 05 (cinco) cargos de Assessor Técnico de Controle Interno, símbolo CAD-7, e 01 (um) Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno, símbolo CAD-5.

§ 2º No exercício das suas funções especificadas neste Regimento Interno, os ocupantes de cargo mencionados no parágrafo anterior terão acesso irrestrito a todas as dependências e documentações em meio físico ou eletrônico, das unidades integrantes da Secretaria de Estado da Saúde.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Da Assessoria Técnica de Educação em Saúde**

**Art. 19.** À Assessoria Técnica de Educação em Saúde, compete:

I - formular, coordenar e avaliar a implantação e/ou implementação da Política Estadual de Educação em Saúde;

II - coordenar o levantamento de necessidades da Rede da Atenção Hospitalar de média e alta complexidade, com vistas a elaboração de Projetos para qualificação de profissionais da Rede de Serviços da SES/PB;

III - coordenar e executar as ações de Educação em Saúde, em parceria com a Escola de Saúde Pública e as Unidades Assistenciais de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Assessoria Técnica de Resposta às Emergências em Saúde Pública**

**Art. 20.** À Assessoria Técnica de Resposta às Emergências em Saúde Pública, compete:

I - estruturar processos de trabalho em urgência e emergência em atenção especializada, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - viabilizar o acesso e o atendimento de pacientes em urgência e emergência, observados os requisitos e recomendações regulamentares na atenção especializada;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes em atenção especializada na área de urgência e emergência;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos de urgência e emergência em atenção especializada;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **Da Área Instrumental**

**Art. 21.** Às Unidades da Área Instrumental, previstas no inciso III do artigo 3º deste Regimento, cabe a execução de atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Gerência de Planejamento**

**Art. 22.** À Gerência de Planejamento, compete:

I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;

III - coordenar as atividades de planejamento em saúde nos diversos níveis da Secretaria, por ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal;

IV - garantir na ação de planejamento, observância as Leis Federais que estatui normas gerais de planejamento e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - garantir na ação de planejamento, observância as Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

VI - coordenar a elaboração de cronograma físico e financeiro de ações planejadas, observado o Cronograma Mensal de Desembolso expedido pela Secretaria de Estado das Finanças e publicado no Diário Oficial do Estado – DOE;

VII - manter atualizado os registros da execução do cronograma físico e financeiro de ações planejadas, observado o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e o Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

VIII - garantir orçamento para ações planejadas, bem como a sua execução orçamentária e financeira, com créditos e recursos fixados no SIAF;

IX - participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria;

X - assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência;

XI - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e Decretos Governamentais para proceder as retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas em ações planejadas na área da saúde;

XII - acompanhar execução de ações planejadas e a sua prestação de contas aos órgãos financiadores e órgãos de controle interno e de controle externo;

XIII - dispor de Centro Estratégico de Informação em Saúde para subsidiar as atividades de programação e organização da assistência na área da saúde;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência de Planejamento da Secretaria de Estado da Saúde:

I - Subgerência de Programação e Organização da Assistência;

II - Subgerência de Planejamento e Orçamento.

**Art. 23.** À Subgerência de Programação e Organização da Assistência, compete:

I - planejar e avaliar as ações e serviços de assistência na área da saúde;

II - adotar rotinas de monitoramento das ações e serviços de assistência na área da saúde;

III - dispor de informações, planos e relatórios relativos a política aplicada na área da saúde, para fins de repasse de recursos e de controle, auditoria e prestação de contas;

IV - organizar, dar cumprimento e prestar contas das políticas nacionais de saúde em território paraibano, no que cabe ao Governo do Estado;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Programação e Organização da Assistência:

I - Núcleo do Centro Estratégico de Informação em Saúde - CEIS;

II - Núcleo de Programação da Assistência;

III - Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Regiões de Saúde.

**Art. 24.** Ao Núcleo do Centro Estratégico de Informação em Saúde - CEIS compete:

I - promover a captação, consolidação, análise e disponibilização das informações administrativas operacionais da Secretaria de Estado da Saúde;

II - subsidiar tomada de decisões estratégicas, bem como ações de planejamento e elaboração de projetos e programas de governo na área da saúde;

III - atender necessidades da coleta das informações e disponibilizar base de dados aos diversos setores da Secretaria de Estado da Saúde;

IV - preservar documentação de captação de informações e esclarecer sobre base de dados de informação em saúde;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 25.** Ao Núcleo de Programação da Assistência, compete:

I - organizar programação de acesso da população aos serviços de saúde;

II - dispor de sistemática de controle da realização da assistência programada;

III - observar preceitos constitucionais e garantir a população à cobertura dos serviços de saúde sob a responsabilidade do Estado;

IV - dispor de informações administrativas operacionais relativas ao cumprimento da programação da assistência à saúde;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 26.** Ao Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Regiões de Saúde, compete:

I - adotar mecanismos de acompanhamento e desenvolvimento das políticas do Governo na área da saúde, por regiões de saúde;

II - avaliar funcionamento das regiões de saúde e apoiar processos de descentralização de políticas do Governo por regiões de saúde;

III - garantir e ampliar o acesso da população às ações e serviços de saúde, nas regiões de saúde em todo território paraibano;

IV - dispor de informações relativas as regiões de saúde e subsidiar gestores na tomada de decisões;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 27.** À Subgerência de Planejamento e Orçamento, compete:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria, através do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

II - cumprir, na condição de órgão executor, as normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento;

III - executar as atividades de planejamento e orçamento dentro de um processo participativo nos diversos níveis da Secretaria;

IV - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Portarias Interministeriais;

V - elaborar e acompanhar programas e projetos específicos da Secretaria, em estreita integração com as áreas;

VI - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

VII - reprogramar a execução orçamentária em restrita observância com as normas de execução orçamentária anual;

VIII - solicitar o descontingenciamento de créditos orçamentários, que foram contingenciados para atender e assegurar o equilíbrio orçamentário;

IX - solicitar anulação de reservas de créditos orçamentários através do Sistema Integrado de Governança – SIGE/CGE;

X - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria;

XI - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em obediência as normas de execução orçamentária;

XII - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;

XIII - montar a Prestação de Conta Anual – PCA, a ser encaminhada ao TCE/PB;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Planejamento e Orçamento:

I - Núcleo de Acompanhamento de Projetos e Convênios;

II - Núcleo de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento.

**Art. 28.** Ao Núcleo de Acompanhamento de Projetos e Convênios, compete:

I - acompanhar projetos e convênios da Secretaria de Estado da Saúde;

II - dispor de informações da execução física e financeira dos projetos e convênios da Secretaria, aferindo os resultados;

III - manter fluxos permanentes de informações e documentos junto as áreas executoras de projetos e convênios para prestação de contas dos mesmos;

IV - apoiar iniciativas de novos projetos e convênios na área de saúde;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Ao Núcleo de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento, compete:

I - elaborar o orçamento da Secretaria num processo participativo de articulação com a direção superior e com as áreas;

II - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, promovendo ajustamento do orçamento, quando necessário, junto ao órgão competente;

III - dispor de base de dados com histórico orçamentário, para subsidiar novas propostas, estudos e tomada de decisões superior;

IV - difundir orçamento da Secretaria, como, também, apoiar e esclarecer áreas de execução;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Gerência de Finanças**

**Art. 30.** À Gerência de Finanças, compete:

I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

II - garantir na execução financeira a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos referidos Sistemas Estruturantes do Governo;

III - garantir na execução financeira observância as Leis Federais que estatui normas gerais de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - garantir na execução financeira observância as Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

V - coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado das Finanças e publicado no Diário Oficial do Estado – DOE;

VI - manter atualizado os registros da execução financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

VII - garantir a execução financeira dos orçamentos da Secretaria, com créditos e recursos fixados no SIAF;

VIII - coordenar as atividades de programação financeira por ocasião da elaboração do Cronograma de Desembolso da Secretaria;

IX - gerenciar procedimentos financeiros e contábeis da Secretaria fixados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF;

X - coordenar e controlar os serviços e informações de tesouraria no âmbito da Secretaria;

XI - assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência;

XII - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e Decretos Governamentais para proceder as retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XIII - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Finanças dispõe de 01 (um) Tesoureiro Geral, símbolo CGI-2, subordinado administrativamente e tecnicamente a Gerência de Finanças, órgão descentralizado do Sistema Estruturante de Finanças do Governo, a quem deve observância às normas e às resoluções emanadas.

§ 2º Integram a Gerência de Finanças:

I - Subgerência de Contabilidade;

II - Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;

**Art. 31.** À Subgerência de Contabilidade, compete:

I - realizar serviços de contabilização dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria;

II - proceder a análise, fiscalização, orientação, controle e acompanhamento das prestações de contas na área da saúde;

III - articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas de Contabilidade e de Controle Interno, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos dele emanados;

IV - acompanhar e contabilizar convênios firmados na área da saúde, pelo Governo do Estado;

V - atender e acompanhar trabalhos de auditoria, prestando os esclarecimentos necessários, documentação e/ou informações exigidas no prazo estabelecido;

VI - administrar documentação relativa a contabilidade e prestação de contas na área da saúde, seu arquivamento e conservação;



VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Contabilidade:

- I - Núcleo de Análise e Prestação de Contas;
- II - Núcleo de Acompanhamento de Convênios;
- III - Núcleo de Controle de Contas.

**Art. 32.** Ao Núcleo de Análise e Prestação de Contas, compete:

- I - executar ações para análise e prestação de contas do Governo na área da saúde;
- II - proceder análises e emitir documentos técnicos de orientação para elaboração de prestação de contas na área da saúde;
- III - apoiar atividades da Secretaria no sentido de orientar previamente sobre a elaboração da prestação de contas da Secretaria;
- IV - dispor de suporte jurídico e de acesso a base de dados, que subsidiem os trabalhos referentes a análise e prestação de contas;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Ao Núcleo de Acompanhamento de Convênios, compete:

- I - acompanhar e avaliar a execução de convênios na área de saúde, aferindo os resultados;
- II - estabelecer fluxos permanentes de informações físico e financeiras com as áreas executoras desses Convênios;
- III - manter atualizados registro dos convênios celebrados na área de saúde, bem como preservar documentação dos mesmos;
- IV - observar cumprimento de normas na aplicação de recursos financeiros transferidos e aplicados, bem como das contrapartidas e prestação de contas desses convênios;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 34.** Ao Núcleo de Controle de Contas, compete:

- I - controlar pagamentos efetuados na área da saúde, mantida estreita articulação com a Direção Superior da Secretaria;
- II - administrar contas da Secretaria e interagir com os agentes financeiros para efeito de controle das mesmas;
- III - manter registro atualizado com informações relativas às contas bancárias da Secretaria, movimento e saldos;
- IV - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 35.** À Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da Secretaria, de acordo com o quadro de cotas autorizadas para cada Unidade Orçamentária, através do cronograma mensal de desembolso;
- II - solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o comportamento da execução orçamentária;

III - realizar empenho das despesas e extração da “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

IV - liquidar a despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o contrato, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a nota de empenho;

V - pagar as despesas, mediante a ordem de pagamento (despacho exarado por autoridade competente para ordenar a despesa) através de crédito em conta em estabelecimento bancário credenciado e, em casos especiais modalidades de cheques;

VI - reter os recolhimentos previdenciários e outros decorrentes de pagamentos realizados pela Secretaria;

VII - atender as necessidades in loco das Auditorias de Controle Interno (CGE) e de Controle Externo (TCE/PB);

VIII - arquivar pelo período de 05(cinco) anos, todos os processos de pagamentos realizados pela Gerência;

IX - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Gerência de Administração**

**Art. 36.** À Gerência de Administração, compete:

I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

II - administrar e acompanhar contratos administrativos firmados através da Secretaria;

III - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;

V - controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria;

VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

VII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;

VIII - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;

IX - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência de Administração:

I - Subgerência de Recursos Humanos;

II - Subgerência de Acompanhamento de Serviços de Engenharia Sanitária;

III - Subgerência de Apoio Administrativo.

**Art. 37.** À Subgerência de Recursos Humanos, compete:

- I - aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;
- II - executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria;
- III - controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria;
- IV - elaborar atos relativos à movimentação de pessoal;
- V - preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais;
- VI - proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos;
- VII - preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos;
- VIII - expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente;
- IX - prestar as informações básicas em todos os Processos referentes a pessoal, para o fim de orientar sua tramitação;
- X - controlar e registrar todas as alterações da vida funcional dos servidores da Secretaria;
- XI - controlar, distribuir e organizar Programa de Estágio no âmbito da Secretaria;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Recursos Humanos:

- I - Núcleo de Gestão do Trabalho;
- II - Núcleo de Controle e Cadastro de Pessoal.

**Art. 38.** Ao Núcleo de Gestão do Trabalho, compete:

- I - desenvolver atividades de apoio a gestão do trabalho em saúde no âmbito da Secretaria;
- II - apoiar iniciativas de formação e desenvolvimento dos recursos humanos para atender programação da Secretaria;
- III - acompanhar e difundir estudos de regulação e regularização de práticas no trabalho na área da saúde;
- IV - promover a humanização de práticas e processos de trabalho aplicados na assistência a saúde;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Ao Núcleo de Controle e Cadastro de Pessoal, compete:

- I - organizar e manter atualizados os registros de controle de pessoal em articulação com a Secretaria de Estado da Administração;
- II - controlar frequência e informar servidores e prestadores de serviços sobre direitos e obrigações assumidas;
- III - manter coletânea de leis e outros atos relativos a pessoal para subsidiar expedientes sobre a vida funcional dos servidores;
- IV - instruir processos e fiscalizar cumprimento da legislação pertinente à área de pessoal, em articulação com a assessoria jurídica;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 40.** À Subgerência de Acompanhamento de Serviços de Engenharia Sanitária, compete:

I - controlar inspeções e informar ocorrências em matéria de serviços de engenharia sanitária;

II - organizar e manter atualizados os registros de acompanhamento de serviços de engenharia sanitária;

III - manter coletânea de leis e suporte legal que amparam atividades de acompanhamento de serviços de engenharia sanitária;

IV - instruir processos e fiscalizar cumprimento da legislação pertinente, em articulação com a assessoria jurídica;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 41.** À Subgerência de Apoio Administrativo, compete:

I - executar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;

II - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;

III - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;

IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;

V - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;

VI - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventuais ocorrências;

VII - coordenar a vigilância interna e externa do prédio da Secretaria, das Regionais e de Saúde e das Unidades Locais;

VIII - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

IX - administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos;

X - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;

XI - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), sinistros, troca de veículos, habilitação dos condutores e horários de jornada;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Apoio Administrativo:

I - Núcleo de Controle e Manutenção de Veículos;

II - Núcleo de Serviços Gerais, Arquivo e Documentação;

III - Núcleo de Cadastro e Controle de Bens Móveis e Imóveis;

IV - Núcleo de Especificação e Padronização de Materiais e Equipamentos;

V - Almoxarifado.

**Art. 42.** Ao Núcleo de Controle e Manutenção de Veículos, compete:

I - administrar guarda, manutenção, reparação, controle de abastecimento e conservação de transportes da Secretaria;

II - providenciar regularização de documentos dos veículos e tratar da habilitação dos condutores de veículos;

III - manter cadastro de veículos e dos condutores de veículos, bem como das infrações e sinistros de trânsito cometidos;

IV - organizar e acompanhar distribuição, escala e procedimentos administrativos relativos aos motoristas;

V - subsidiar especificações técnicas quando da aquisição de veículos e/ou acompanhar contratos de locação pela Secretaria;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Ao Núcleo de Serviços Gerais, Arquivo e Documentação, compete:

I - administrar contratos de serviços gerais e supervisionar a prestação desses serviços no âmbito da Secretaria;

II - organizar e dirigir a execução das tarefas relacionadas com os serviços gerais - limpeza e conservação de instalações e móveis, portaria, vigilância e zeladoria, manutenção de máquinas e equipamentos técnicos e de escritório, serviços de telefonia;

III - organizar, manter e preservar documentação e acervo técnico de informações produzidas e/ou do interesse da Secretaria;

IV - controlar uso e atualizar cadastro de documentação e acervo técnico de informações; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 44.** Ao Núcleo de Cadastro e Controle de Bens Móveis e Imóveis, compete:

I - controlar, manter e preservar os bens móveis e imóveis da Secretaria;

II - organizar e dirigir a execução das atividades relacionadas com o controle dos bens móveis e imóveis - classificação, tombamento, codificação, registro e inventário;

III - guardar e preservar documentação relativa aos bens móveis e imóveis da Secretaria;

IV - organizar e administrar a prestação de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 45.** Ao Núcleo de Especificação e Padronização de Materiais e Equipamentos, compete:

I - elaborar expedientes de especificações de materiais e equipamentos em processos de aquisição da Secretaria;

II - administrar contratos e supervisionar o fornecimento de materiais e equipamentos a Secretaria;

III - controlar, manter e preservar documentação relativa a especificações e aquisições de materiais e equipamentos;

IV - receber e conferir materiais e equipamentos para estoque e distribuição às unidades requisitantes da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 46.** Ao Almoxarifado, compete:

I - exercer a guarda e controle de materiais e equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;

II - proceder a distribuição de materiais e equipamentos para áreas de trabalho no âmbito da Secretaria;

III - controlar entrada e saída de materiais e equipamentos aos cuidados do Almoxarifado;

IV - manter atualizada base de dados relativa a materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

**Art. 47.** À Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

I - executar as políticas de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação;

II - fornecer relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas;

III - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão;

IV - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

V - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria;

VI - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

VII - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria;

VIII - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação;

IX - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, bem como dos demais sistemas da Secretaria;

X - assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;

XI - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

XII - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, relativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças;

XIV - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência de Tecnologia da Informação a Subgerência de Desenvolvimento.

**Art. 48.** À Subgerência de Desenvolvimento, compete:

I - administrar a Rede da Secretaria;

II - proceder à configuração de elementos de Rede da Secretaria;

III - prestar suporte especializado aos usuários da rede e elaborar a análise de diagnóstico de circuitos de rede lógica e Internet;

IV - prestar suporte e análise técnica na implantação de novos protocolos de rede de dados na Secretaria;

V - apoiar a aplicação de metodologia de desenvolvimento de Sistemas Gerenciais, implantada na Secretaria;

VI - atuar em processos de Modernização da Gestão no âmbito da Secretaria;

VII - participar da definição de novos sistemas a serem implementados no âmbito da Secretaria;

VIII - prestar suporte e análise de infraestrutura e de tecnologia para reestruturação da Rede da Secretaria e respectivas sub redes;

IX - prestar serviços de manutenção de equipamentos referentes aos sistemas corporativos;

X - controlar o fluxo de chamadas internas e externas de atendimento ao usuário;

XI - acompanhar a implantação e prestar suporte de tecnologia aos equipamentos, inclusive aos servidores e sistemas operacionais;

XII - executar o sistema de armazenamento e segurança de dados;

XIII - manter serviços de manutenção e prevenção à rede de circuitos de dados na Secretaria;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Desenvolvimento:

I - Núcleo de Telemática;

II - Núcleo de Suporte e Manutenção.

**Art. 49.** Ao Núcleo de Telemática, compete:

I - administrar conjunto de tecnologias da informação e da comunicação da Secretaria;

II - coordenar informações e serviços fornecidos através da rede de telecomunicações da Secretaria de Estado da Saúde;

III - prestar assistência e colaboração aos usuários de informações e serviços de rede disponibilizados na área da saúde;

IV - monitorar e garantir segurança de rede no acesso aos recursos da tecnologia da informação e comunicação na área de saúde;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 50.** Ao Núcleo de Suporte e Manutenção, compete:

I - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na Secretaria;

II - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação;

III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação;

IV - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Gerência de Economia da Saúde**

**Art. 51.** À Gerência de Economia da Saúde, compete:

I - desenvolver estudos e pesquisas, no âmbito da economia da saúde que possibilitem a otimização das ações de saúde e melhores condições de distribuição dos recursos disponíveis, visando melhorar a equidade e a eficiência dos gastos nas unidades de saúde da rede estadual;

II - assessorar as unidades de saúde sob gestão estadual nas ações das áreas de economia da saúde;

III - assessorar os municípios na estruturação e organização de ações das áreas de economia em saúde;

IV - definir as necessidades de treinamento e propor conteúdos programáticos para qualificação dos profissionais das redes municipal e estadual nas áreas de economia da saúde, em parceria com a Superintendência de Recursos Humanos;

V - implantar programas de qualidade incentivando experiências inovadoras no estado e nos municípios nas áreas de sua competência;

VI - coordenar, monitorar e avaliar a elaboração e implantação das políticas de economia em saúde de forma articulada com a política nacional para as áreas;

VII - promover a difusão de informações sobre economia em saúde no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde;

VIII - monitorar e avaliar as atividades relacionadas à alocação de recursos e apropriação de custos nas unidades de saúde da rede sob gestão estadual.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência de Economia da Saúde a Subgerência de Gestão de Custos e a Subgerência de Avaliação, Inovação e Incorporação Tecnológica em Saúde.

**Art. 52.** À Subgerência de Gestão de Custos, compete:

I - coordenar as atividades de análises de natureza técnico-administrativa e de custos das unidades assistenciais próprias e contratualizadas, com vistas a subsidiar o gestor na tomada de decisão;

II - realizar estudos preliminares sobre a solução a ser apresentada na gestão de custos da Secretaria de Estado da Saúde e Unidades Vinculadas;

III - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 53.** À Subgerência de Avaliação, Inovação e Incorporação Tecnológica em Saúde, compete:

I - coordenar a formulação e a implementação de políticas, programas e ações de avaliação de tecnologias e inovação no SUS;

II - avaliar e realizar a gestão e a análise técnica dos processos submetidos a SES/Pb para incorporação de novas tecnologias;

III - definir critérios, de maneira colegiada a outros órgãos e entidades, para a incorporação tecnológica com base em evidências de eficácia, segurança, custo-efetividade e impacto orçamentário;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.



## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Gerência de Gestão e Supervisão de Contratos**

**Art. 54.** À Gerência de Gestão e Supervisão de Contratos, compete coordenar, acompanhar e avaliar os contratos e a elaborar projetos básicos de Unidades Hospitalares no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência de Economia da Saúde a Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Contratos de Serviços de Saúde, a Subgerência de Planejamento de Projetos de Serviços de Saúde e a Subgerência de Contratos.

**Art. 55.** À Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Contratos de Serviços de Saúde, compete:

I - acompanhar e monitorar a execução dos Contratos de Gestão firmados entre a Secretaria de Estado da Saúde e PBSAÚDE;

II - acompanhar e monitorar a execução dos Contratos de Gestão firmados entre a Secretaria de Estado da Saúde e as EAS da Rede Estadual de Saúde;

III - avaliar as unidades hospitalares, por meio de instrumentos eficientes e resolutivos que visem aprimorar o atendimento, monitorar e acompanhar os resultados dos contratos de gestão celebrados entre a SES/PB e a PBSAÚDE e entre a SES/PB e as EAS da Rede Estadual de Saúde.;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 56.** À Subgerência de Planejamento de Projetos de Serviços de Saúde, compete:

I - coordenar o levantamento de necessidades da Rede de Urgência e Atenção Hospitalar de média e alta complexidade, referente ao perfil de atendimento e dimensionamento de pessoal com vistas a elaboração dos Projetos Básicos a serem contratualizados pela SES/PB;

II - acompanhar os resultados obtidos pelos contratos de gestão com intuito de readequar/redefinir as metas pactuadas;

III - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 57.** À Subgerência de Contratos, compete:

I - acompanhar e monitorar a execução dos Contratos Administrativos firmados entre a Secretaria de Estado da Saúde e empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços;

II - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Área Finalística**

**Art. 58.** As Unidades da Área Finalística previstas no inciso IV do artigo 3º, cabe à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Gerência Executiva de Atenção à Saúde**

**Art. 59.** À Gerência Executiva de Atenção à Saúde, compete:

I - subsidiar a formulação de políticas do Governo em atenção a saúde de média e alta complexidade e conduzir sua execução no Estado;

II - planejar e coordenar ações e serviços de atenção a saúde, em consonância com as normas e diretrizes superiores;

III - apoiar políticas nacionais de atenção a saúde, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

IV - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir os serviços assistenciais em saúde através da Secretaria;

V - supervisionar programas e projetos voltados ao fortalecimento da rede de hemocentros, laboratórios, hospitais, maternidades e demais unidades vinculadas a Secretaria;

VI - acompanhar indicadores de saúde no Estado e avaliar o impacto das ações e serviços da Secretaria na área de atenção a saúde;

VII - fiscalizar e viabilizar apoio técnico, logístico e de serviços de atenção a saúde, as unidades regionais e locais de média e alta complexidade em território paraibano;

VIII - cuidar de projetos e obras de infraestrutura, de equipamentos e recursos para atender ações de atenção em saúde;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento dos serviços de atenção à saúde no Estado; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Atenção à Saúde:

I - Gerência Operacional de Atenção Psicossocial;

II - Gerência Operacional de Atenção Materno- Infantil;

III - Gerência Operacional de Atenção à Pessoa com Deficiência;

IV - Gerência Operacional de Atenção às Urgências e Emergências;

V - Gerência Operacional de Atenção às Condições Crônicas;

VI - Gerência Operacional de Atenção Básica.

**Art. 60.** À Gerência Operacional de Atenção Psicossocial, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar ações e atividades de Atenção Psicossocial no Estado;

II - instruir, orientar e acompanhar áreas e equipes em ações do Governo na área de Atenção Psicossocial;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas às políticas de Atenção Psicossocial;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas à Atenção Psicossocial;

V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, sobre Atenção Psicossocial em saúde;

VI - estruturar processos de trabalho na área de Atenção Psicossocial em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

VII - viabilizar o acesso e o atendimento na área de Atenção Psicossocial, observados os requisitos e recomendações regulamentares;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de Atenção Psicossocial, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

IX - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos na área de Atenção Psicossocial, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 61.** À Gerência Operacional de Atenção Materno- Infantil, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar ações e atividades de Atenção Materno- Infantil no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar áreas e equipes em ações do Governo na área de Atenção Materno- Infantil;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas as políticas de Atenção Materno- Infantil;
- IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas a Atenção Materno- Infantil;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, sobre Atenção Materno- Infantil em saúde;
- VI - estruturar processos de trabalho na área de Atenção Materno- Infantil em ações estratégicas e especiais da Secretaria;
- VII - viabilizar o acesso e o atendimento na área de Atenção Materno- Infantil, observados os requisitos e recomendações regulamentares;
- VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de Atenção Materno- Infantil, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;
- IX - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos na área de Atenção Materno- Infantil, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 62.** À Gerência Operacional de Atenção à Pessoa com Deficiência, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar ações e atividades de Atenção à Pessoa com Deficiência no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar áreas e equipes em ações do Governo na área de Atenção à Pessoa com Deficiência;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas às políticas de Atenção à Pessoa com Deficiência;
- IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas à Atenção à Pessoa com Deficiência;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, na área de Atenção à Pessoa com Deficiência;
- VI - estruturar processos de trabalho na área de Atenção à Pessoa com Deficiência em ações estratégicas e especiais da Secretaria;
- VII - viabilizar o acesso e o atendimento na área de Atenção à Pessoa com Deficiência, observados os requisitos e recomendações regulamentares;
- VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de à Pessoa com Deficiência, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;
- IX - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos na área de Atenção à Pessoa com Deficiência, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 63.** À Gerência Operacional de Atenção às Urgências e Emergências, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar ações e atividades de Atenção às Urgências e Emergências no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar áreas e equipes em ações do Governo na área de Atenção às Urgências e Emergências;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas às políticas de Atenção às Urgências e Emergências;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas à Atenção às Urgências e Emergências;

V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, na área de Atenção às Urgências e Emergências;

VI - estruturar processos de trabalho na área de Atenção às Urgências e Emergências em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

VII - viabilizar o acesso e o atendimento na área de Atenção às Urgências e Emergências, observados os requisitos e recomendações regulamentares;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de Atenção às Urgências e Emergências, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

IX - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos na área de Atenção às Urgências e Emergências, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 64.** À Gerência Operacional de Atenção às Condições Crônicas, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar ações e atividades de Atenção às Condições Crônicas no Estado;

II - instruir, orientar e acompanhar áreas e equipes em ações do Governo na área de Atenção às Condições Crônicas;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas às políticas de Atenção às Condições Crônicas;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas à Atenção às Condições Crônicas;

V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, na área de Atenção às Condições Crônicas;

VI - estruturar processos de trabalho na área de Atenção às Condições Crônicas em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

VII - viabilizar o acesso e o atendimento na área de Atenção às Condições Crônicas, observados os requisitos e recomendações regulamentares;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de Atenção às Condições Crônicas, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

IX - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos na área de Atenção às Condições Crônicas, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 65.** À Gerência Operacional de Atenção Básica, compete:

I - subsidiar a formulação de políticas do Governo na área de atenção básica em saúde e conduzir sua execução no Estado;

II - planejar e coordenar ações e serviços de atenção básica em saúde, em consonância com as normas e diretrizes superiores;

III - coordenar a execução das atividades de atenção básica em saúde em território paraibano;

IV - apoiar políticas nacionais de atenção básica em saúde, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

V - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir os serviços de atenção básica em saúde através da Secretaria;

VI - acompanhar indicadores de saúde no Estado e avaliar o impacto das ações e serviços da Secretaria na área de atenção básica em saúde;

VII - fiscalizar e viabilizar apoio técnico, logístico e de serviços de atenção básica em saúde, as unidades regionais e locais em território paraibano;

VIII - cuidar de projetos e obras de infraestrutura, de equipamentos e recursos para atender ações de atenção básica em saúde;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento dos serviços de atenção básica em saúde no Estado; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Atenção Básica:

I - Núcleo de Gestão das Linhas de Cuidado Prioritárias;

II - Núcleo de Educação em Saúde;

**Art. 66.** Ao Núcleo de Gestão das Linhas de Cuidado Prioritárias, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades que tratem das Linhas de Cuidado Prioritárias nas ações programáticas e estratégicas do Governo na área da saúde;

II - instruir, orientar e acompanhar ações programáticas e estratégicas de atenção a saúde que contemplem as diferentes Linhas de Cuidado Prioritárias;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionados as Linhas de Cuidado Prioritárias na área da saúde;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas as Linhas de Cuidado Prioritárias nas ações programáticas e estratégicas do Governo;

V – registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, das ações programáticas e estratégicas que contemplam as Linhas de Cuidado Prioritárias;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 67.** Ao Núcleo de Educação em Saúde, compete:

I - estruturar processos de trabalho na área de educação e saúde em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento na área de educação e saúde, observados os requisitos e recomendações regulamentares;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de educação e saúde, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos na área de educação e saúde, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Gerência Executiva de Vigilância em Saúde**

**Art. 68.** À Gerência Executiva de Vigilância em Saúde, compete:

I - subsidiar a formulação de políticas do Governo na área de vigilância em saúde e conduzir sua execução no Estado;

II - planejar e coordenar ações e serviços de vigilância em saúde, em consonância com as normas e diretrizes superiores;

III - coordenar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde em território paraibano;

IV - apoiar políticas nacionais de vigilância em saúde, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

V - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir os serviços de vigilância em saúde através da Secretaria;

VI - acompanhar indicadores de saúde no Estado e avaliar o impacto das ações e serviços da Secretaria na área de vigilância em saúde;

VII - fiscalizar e viabilizar apoio técnico, logístico e de serviços de vigilância em saúde, as unidades regionais e locais em território paraibano;

VIII - cuidar de projetos e obras de infraestrutura, de equipamentos e recursos para atender ações de vigilância em saúde;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento dos serviços de vigilância em saúde no Estado;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Vigilância em Saúde:

I - Núcleo de Serviços e Verificação de Óbitos

II - Gerência Operacional de Vigilância em Epidemiologia;

III - Gerência Operacional de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis;

IV - Gerência Operacional de Saúde Ambiental;

V - Gerência Operacional de Condições Crônicas e Ist's.

VI - Centro de Referência Estadual de Saúde do Trabalhador – CEREST

**Art. 69.** Ao Núcleo de Serviços e Verificação de Óbitos, compete:

I - estruturar processos de trabalho na área de serviços e verificação de óbitos em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento na área de serviços e verificação de óbitos, observados os requisitos e recomendações regulamentares;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de serviços e verificação de óbitos, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos serviços e verificação de óbitos, em ações estratégicas e especiais da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 70.** À Gerência Operacional de Vigilância em Epidemiologia, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades de vigilância em epidemiologia e imunização, na ação de vigilância em saúde do Governo;

II - instruir, orientar e acompanhar estratégias de trabalho em epidemiologia e imunização, com intervenção e providências em situação de risco;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas a área de vigilância em epidemiologia e imunização;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas as ações de vigilância em epidemiologia e imunização;

V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, das ações em vigilância em epidemiologia e imunização;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Vigilância em Epidemiologia:

I - Núcleo de Imunização;

II - Núcleo de Doenças e Agravos Transmissíveis;

III - Núcleo de Vigilância Hospitalar.

**Art. 71.** Ao Núcleo de Imunização, compete:

I - estruturar processos de trabalho na área de serviços de imunização, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento na área de imunização, observados os requisitos e recomendações regulamentares na assistência;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de imunização, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos serviços de imunização, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 72.** Ao Núcleo de Doenças e Agravos Transmissíveis, compete:

I - estruturar processos de trabalho na área de doenças e agravos transmissíveis, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento no caso de doenças e agravos transmissíveis, observados os requisitos e recomendações regulamentares na assistência;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de doenças e agravos transmissíveis, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos as doenças e agravos transmissíveis, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 73.** Ao Núcleo de Vigilância Hospitalar, compete:

I - estruturar processos de trabalho na área de Vigilância Hospitalar, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento no caso de Vigilância Hospitalar, observados os requisitos e recomendações regulamentares na assistência;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes na área de Vigilância Hospitalar, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos à Vigilância Hospitalar, em atividades de vigilância em saúde da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 74.** À Gerência Operacional de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis no Estado;

II - instruir, orientar e acompanhar estratégias de trabalho em Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis, com intervenção e providências em situação de risco;

III - participar e subsidiar estudos e ações do Governo na área de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas às ações de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis;

V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, em ações de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis da secretaria;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis:

I - Núcleo de Sistemas de Informação;

II - Núcleo de Análise em Saúde;

III - Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis.

**Art. 75.** Ao Núcleo de Sistemas de Informação, compete:

I - estruturar processos de trabalho relativos aos Sistemas de Informação em atividades de e Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento em atividades de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis, observados os requisitos e recomendações regulamentares quanto aos Sistemas de Informação;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, relativos aos Sistemas de Informação, em atividades de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 76.** Ao Núcleo de Análise em Saúde, compete:

I - estruturar processos de trabalho relativos à Análise em Saúde em atividades de Vigilância de Doenças Não Transmissíveis da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento em atividades de Análise em Saúde, observados os requisitos e recomendações regulamentares quanto à Vigilância de Doenças Não Transmissíveis;

III - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos à Análise em Saúde quanto a Vigilância de Doenças Não Transmissíveis da Secretaria;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 77.** Ao Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis, compete:

I - viabilizar o acesso e o atendimento em atividades de Vigilância de Doenças Não Transmissíveis, observados os requisitos e recomendações regulamentares;

II - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, relativos à Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis.

III - desenvolver outras atividades correlatas.



**Art. 78.** À Gerência Operacional de Saúde Ambiental, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades de vigilância ambiental na ação de vigilância em saúde do Governo;

II - instruir, orientar e acompanhar estratégias de trabalho em vigilância ambiental, com intervenção e providências em situação de risco;

III - participar e subsidiar estudos e ações do Governo na área de vigilância ambiental;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas às ações de vigilância ambiental;

V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, em ações de vigilância ambiental da secretaria;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Saúde Ambiental:

I - Núcleo de Fatores Biológicos e Entomologia;

II - Núcleo de Fatores não Biológicos.

**Art. 79.** Ao Núcleo de Fatores Biológicos e Entomologia, compete:

I - estruturar processos de trabalho relativos aos fatores biológicos em atividades de vigilância ambiental da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento em atividades de vigilância ambiental, observados os requisitos e recomendações regulamentares quanto aos fatores biológicos;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, relativos aos fatores biológicos, em atividades de vigilância ambiental da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos fatores biológicos em atividades de vigilância ambiental da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 80.** Ao Núcleo de Fatores não Biológicos, compete:

I - estruturar processos de trabalho relativos aos fatores não biológicos em atividades de vigilância ambiental da Secretaria;

II - viabilizar o acesso e o atendimento em atividades de vigilância ambiental, observados os requisitos e recomendações regulamentares quanto aos fatores não biológicos;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, relativos aos fatores não biológicos, em atividades de vigilância ambiental da Secretaria;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos fatores não biológicos em atividades de vigilância ambiental da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 81.** À Gerência Operacional de Condições Crônicas e Ist's, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar trâmite de processos e prazos legais de respostas às Condições Crônicas e Ist's e/ou encaminhamentos na ação de vigilância em saúde do Governo;

II - instruir, orientar e acompanhar estratégias de trabalho relativas ao tempo de resposta às Condições Crônicas e Ist's das demandas recebidas e encaminhadas no âmbito da Secretaria;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionados a respostas às Condições Crônicas e Ist's da Secretaria as demandas recebidas e encaminhadas;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas a respostas às Condições Crônicas e Ist's da Secretaria em ações de vigilância em saúde;

V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, que contemplam respostas às Condições Crônicas e Ist's da Secretaria em ações de vigilância em saúde;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Condições Crônicas e Ist's:

I - Núcleo IST/HIV/AIDS;

II - Núcleo Hepatites Virais;

III - Núcleo de Doenças Crônicas e Negligenciadas.

**Art. 82.** Ao Núcleo IST/HIV/AIDS, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades que tratem das IST/HIV/AIDS nas ações de Vigilância do Governo na área da saúde;

II - instruir, orientar e acompanhar ações de Vigilância em saúde no campo das IST/HIV/AIDS;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas na área da saúde, que tratem das IST/HIV/AIDS;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde quanto as IST/HIV/AIDS, nas ações de Vigilância em Saúde do Governo;

V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, das ações de Vigilância em Saúde que contemplam as IST/HIV/AIDS;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 83.** Ao Núcleo Hepatites Virais, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades que tratem das Hepatites Virais nas ações de vigilância do Governo na área da saúde;

II - instruir, orientar e acompanhar ações de vigilância no campo das Hepatites Virais;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas na área da saúde, que tratem das Hepatites Virais;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde quanto às Hepatites Virais, nas ações de vigilância do Governo;

V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, das ações de vigilância que contemplam as Hepatites Virais;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 84.** Ao Núcleo de Doenças Crônicas e Negligenciadas, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades que tratem das Doenças Crônicas e Negligenciadas nas ações de vigilância do Governo na área da saúde;

II - instruir, orientar e acompanhar ações de vigilância no campo das Doenças Crônicas e Negligenciadas;

III - participar e subsidiar estudos e pesquisas na área da saúde, que tratem das Doenças Crônicas e Negligenciadas;

IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde quanto às Doenças Crônicas e Negligenciadas, nas ações de vigilância do Governo;

V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, das ações de vigilância que contemplam as Doenças Crônicas e Negligenciadas;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 85.** Ao Centro de Referência Estadual de Saúde do Trabalhador – CEREST, compete:

I - conduzir política estadual da área de Saúde do Trabalhador;

II - supervisionar atividades e serviços no Centro de Referência Estadual de Saúde do Trabalhador – CEREST;

III - promover a gestão de Vigilância na área da Saúde do Trabalhador, em consonância com normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

IV - consolidar propostas no orçamento estadual para atividades desenvolvidas em vista da Saúde do Trabalhador e prestar contas dos recursos programados;

V - apoiar intercâmbio para estudos e pesquisas em áreas estratégicas da saúde, como oportunidades na Segurança do Trabalho;

VI - dispor de informações e relatórios atualizados em Vigilância da Saúde do Trabalhador e oferecer subsídios para políticas governamentais na área da saúde; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Gerência Executiva de Regulação e Avaliação da Assistência**

**Art. 86.** À Gerência Executiva de Regulação e Avaliação da Assistência, compete:

I - subsidiar políticas de regulação e de avaliação da assistência em saúde de média e alta complexidade no Estado;

II - administrar e avaliar práticas e ocorrências da assistência em saúde no Estado e considerar necessidades de marco regulatório;

III - acompanhar e avaliar execução de protocolos de regulação firmados e suas ações regulatórias na assistência das unidades de saúde vinculadas a Secretaria;

IV - apoiar políticas nacionais de regulação e avaliação da assistência em saúde, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

V - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir uniformidade de regulação e avaliação na assistência em saúde;

VI - acompanhar indicadores e avaliar o impacto das ações de regulação e avaliação da assistência em saúde no Estado;

VII - fiscalizar e viabilizar apoio técnico, logístico e de serviços em ações de regulação e avaliação da assistência em saúde nas unidades regionais e locais em território paraibano;

VIII - cuidar de projetos e obras de infraestrutura, de equipamentos e recursos para atender ações de regulação e avaliação da assistência em saúde;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento das ações de regulação e avaliação da assistência em saúde no Estado;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Regulação e Avaliação da Assistência:

- I - Complexo Regulador do Estado;
- II - Gerência Operacional do Complexo Regulador;
- III - Gerência Operacional de Auditoria;
- IV - Gerência Operacional de Controle das Ações e Serviços.

**Art. 87.** Ao Complexo Regulador do Estado, compete:

- I - conduzir política estadual da área de Regulação de Saúde;
- II - supervisionar atividades e serviços no Complexo Regulador do Estado;
- III - promover a gestão da regulação, em consonância com normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- IV - consolidar propostas no orçamento estadual para atividades desenvolvidas em vista da Regulação de Saúde e prestar contas dos recursos programados;
- V - apoiar intercâmbio para estudos e pesquisas em áreas estratégicas da saúde, como oportunidades na Regulação de Saúde;
- VI - dispor de informações e relatórios atualizados em Regulação de Saúde e oferecer subsídios para políticas governamentais na área da saúde;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 88.** À Gerente Operacional do Complexo Regulador, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar trabalhos de regulação em assistência à saúde de média e alta complexidade no Estado;
- II - organizar e orientar políticas assistenciais na área de saúde, para subsidiar protocolos de regulação e avaliação da assistência em saúde;
- III - viabilizar e acompanhar o acesso e atendimento de pacientes, observados os níveis de complexidade de cada um deles e os serviços assistenciais regulamentados;
- IV - participar e subsidiar estudos e pesquisas que tratem do Complexo Regulador/ PB;
- V - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde que regulamentem atuação do Complexo Regulador;
- VI - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, do Complexo Regulador/ PB;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 89.** À Gerência Operacional de Auditoria, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar trabalhos de auditoria em processos de regulação e avaliação da assistência;
- II - organizar e orientar serviços de auditoria na área de saúde, para subsidiar protocolos de regulação e avaliação da assistência em saúde;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas que tratem de auditoria em processos de regulação e avaliação da assistência;
- IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde que regulamentem atuação da auditoria em processos de regulação e avaliação da assistência;
- V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, dos serviços de auditoria em processos de regulação e avaliação da assistência;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 90.** À Gerência Operacional de Controle das Ações e Serviços, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar trabalhos de controle das ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência;
- II - organizar e orientar controle das ações e serviços na área de saúde, para subsidiar protocolos de regulação e avaliação da assistência em saúde;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas que tratem de controle das ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência;
- IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde que regulamentem controle das ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência;
- V - registrar e monitorar atividades, ocorrências e estatísticas, no controle das ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Controle das Ações e Serviços:

- I - Núcleo de Análise e Acompanhamento de Média Complexidade;
- II - Núcleo de Análise e Acompanhamento de Alta Complexidade;
- III - Núcleo de Processamento;
- IV - Núcleo de Cadastro e Credenciamento em Serviços de Saúde.

**Art. 91.** Ao Núcleo de Análise e Acompanhamento de Média Complexidade, compete:

- I - estruturar processos de trabalho relativos a análise e acompanhamento de média complexidade, para controle de ações e serviços nos processos de regulação e avaliação da assistência ;
- II - proceder a análise e acompanhamento de média complexidade, para subsidiar controle de ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência;
- III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, na análise e acompanhamento de média complexidade, na área da saúde;
- IV - manter atualizados estatísticas e relatórios relativos as ações de análise e acompanhamento de média complexidade;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 92.** Ao Núcleo de Análise e Acompanhamento de Alta Complexidade, compete:

- I - estruturar processos de trabalho relativos a análise e acompanhamento de alta complexidade, para controle de ações e serviços nos processos de regulação e avaliação da assistência ;
- II - proceder a análise e acompanhamento de alta complexidade, para subsidiar controle de ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência;
- III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, na análise e acompanhamento de alta complexidade, na área da saúde;
- IV - manter atualizados estatísticas e relatórios relativos as ações de análise e acompanhamento de alta complexidade;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 93.** Ao Núcleo de Processamento, compete:

I - estruturar processos de trabalho relativos ao processamento de informações, no controle de ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência ;

II - coletar, processar e atualizar informações, para subsidiar controle de ações e serviços, em processos de regulação e avaliação da assistência;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, no processamento de informações em processos de regulação e avaliação da assistência;

IV - manter atualizados estatísticas e relatórios relativos ao processamento de informações;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 94.** Ao Núcleo de Cadastro e Credenciamento em Serviços de Saúde, compete:

I - estruturar processos de trabalho relativos ao cadastro e credenciamento em serviços de saúde, no controle de ações e serviços em processos de regulação e avaliação da assistência;

II - organizar e manter cadastro e credenciamento em serviços de saúde, para subsidiar controle de ações e serviços, em processos de regulação e avaliação da assistência;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, no cadastro e credenciamento em serviços de saúde em processos de regulação e avaliação da assistência;

IV - manter atualizados estatísticas e relatórios relativos ao cadastro e credenciamento em serviços de saúde;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Gerência Executiva de Assistência Farmacêutica**

**Art. 95.** À Gerência Executiva de Assistência Farmacêutica, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as necessidades de contratação e aquisição no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde da Paraíba.

II - subsidiar políticas de Assistência Farmacêutica no Estado;

III - administrar e avaliar práticas e ocorrências da Assistência Farmacêutica no Estado;

IV - acompanhar e avaliar execução de protocolos de regulação firmados e suas ações regulatórias na Assistência Farmacêutica;

V - apoiar políticas nacionais de regulação da Assistência Farmacêutica, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

VI - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir uniformidade de Assistência Farmacêutica no Estado;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Assistência Farmacêutica:

I - Gerência Operacional de Gestão da Assistência Farmacêutica;

II - Centro de Dispensação do Componente Especializado.

**Art. 96.** À Gerência Operacional de Gestão da Assistência Farmacêutica, compete:

I - programar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com o processo de contratação de serviços, aquisição de materiais, insumos, correlatos, equipamentos médico-hospitalares e de medicamentos;

II - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Operacional de Gestão da Assistência Farmacêutica o Núcleo de Gestão dos Componentes Básico e Estratégico.

**Art. 97.** Ao Núcleo de Gestão dos Componentes Básico e Estratégico, compete:

- I - estruturar processos de trabalho relativos à Gestão dos Componentes Básico e Estratégico;
- II - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes, na Gestão dos Componentes Básico e Estratégico;
- III - manter atualizados estatísticas e relatórios relativos à Gestão dos Componentes Básico e Estratégico;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 98.** À Diretoria Geral do Centro de Dispensação do Componente Especializado, compete:

- I - supervisionar atividades e serviços no Centro de Dispensação do Componente Especializado;
- II - promover as atividades de dispensação de componentes especializados em consonância com normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- III - dispor de informações e relatórios atualizados sobre a Dispensação de Componentes Especializados no Estado e oferecer subsídios para políticas governamentais na área da saúde; e
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Gerência Executiva de Atenção Especializada da Secretaria Executiva de Gestão da Rede de Unidades de Saúde**

**Art. 99.** À Gerência Executiva de Atenção Especializada da Secretaria Executiva de Gestão da Rede de Unidades de Saúde, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar ações e atividades de atenção especializada em saúde no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar áreas e equipes em ações do Governo na área de atenção especializada em saúde;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas as políticas de atenção especializada em saúde;
- IV - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas a atenção especializada;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, sobre atenção especializada em saúde;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra-se à Gerência Executiva de Atenção Especializada da Secretaria Executiva de Gestão da Rede de Unidades de Saúde a Gerência Operacional de Atenção Especializada;

**Art. 100.** À Gerência Operacional de Atenção Especializada, compete:

I - orientar as ações e atividades de atenção especializada em saúde no Estado junto às Unidades Ambulatoriais e Hospitalares.

II - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas às políticas de atenção especializada em saúde;

III - observar normas e diretrizes do Ministério da Saúde relativas a atenção especializada;

IV - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, sobre atenção especializada em saúde;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra-se à Gerência Operacional de Atenção Especializada:

I - Núcleo De Atenção Ambulatorial;

II - Núcleo De Atenção Hospitalar;

III - Núcleo de Atenção às Urgências e Emergências;

IV - Núcleo de Gestão da Hemorrede;

V - Núcleo de Assistência Farmacêutica Hospitalar;

VI - Núcleo de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

VII - Núcleo de Gestão dos Serviços de Diagnóstico;

VIII - Núcleo de Engenharia Hospitalar.

**Art. 101.** Ao Núcleo de Assistência Ambulatorial, compete:

I - estruturar ações de assistência ambulatorial em nível de atenção especializada, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - viabilizar o acesso e o atendimento de pacientes em assistência ambulatorial, observados os requisitos e recomendações regulamentares em atenção especializada;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes em atenção especializada na área de assistência ambulatorial;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos a assistência ambulatorial em atenção especializada;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 102.** Ao Núcleo de Atenção Hospitalar, compete:

I - estruturar ações de assistência hospitalar em nível de atenção especializada, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - viabilizar o acesso e o atendimento de pacientes em assistência hospitalar, observados os requisitos e recomendações regulamentares na atenção especializada;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes em atenção especializada na área de assistência hospitalar;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos ao trabalho de assistência hospitalar em atenção especializada;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 103.** Ao Núcleo de Urgência e Emergência, compete:

I - estruturar processos de trabalho em urgência e emergência em atenção especializada, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - viabilizar o acesso e o atendimento de pacientes em urgência e emergência, observados os requisitos e recomendações regulamentares na atenção especializada;



III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes em atenção especializada na área de urgência e emergência;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos de urgência e emergência em atenção especializada;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 104.** Ao Núcleo de Gestão da Hemorrede, compete:

I - estruturar processos de trabalho de Gestão da Hemorrede, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - viabilizar o acesso e o atendimento de pacientes de Gestão da Hemorrede, observados os requisitos e recomendações regulamentares na atenção especializada;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes em atenção especializada na área de Gestão da Hemorrede;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos aos trabalhos de Gestão da Hemorrede;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 105.** Ao Núcleo de Assistência Farmacêutica Hospitalar, compete:

I - estruturar ações de assistência farmacêutica em nível de atenção Hospitalar, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - viabilizar o acesso e o atendimento de pacientes em assistência farmacêutica, observados os requisitos e recomendações regulamentares na atenção especializada;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes em atenção especializada na área de assistência farmacêutica;

IV - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos ao trabalho de assistência farmacêutica em atenção especializada;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 106.** Ao Núcleo de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, compete:

I - estruturar ações de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

III - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos ao trabalho de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 107.** Ao Núcleo de Gestão dos Serviços de Diagnóstico, compete:

I - estruturar ações de Gestão dos Serviços de Diagnóstico, em consonância com a política do Governo na área da saúde;

II - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes de Gestão dos Serviços de Diagnóstico;

III - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos ao trabalho de Gestão dos Serviços de Diagnóstico;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 108.** Ao Núcleo de Engenharia Hospitalar, compete:

- I - estruturar ações de Engenharia Hospitalar, em consonância com a política do Governo na área da saúde;
- II - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes de Engenharia Hospitalar;
- III - manter atualizadas estatísticas e relatórios relativos ao trabalho de Engenharia Hospitalar;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **De Unidade Local**

**Art. 109.** À Diretoria Geral da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

- I - coordenar, supervisionar e monitorar as atividades da ESP-PB;
- II - determinar as providências necessárias ao desenvolvimento dos programas e atividades, visando o cumprimento do Art. 2º;
- III - manifestar-se em relação aos estudos, propostas, processos e expedientes relativos à formação em saúde nos níveis de qualificação profissional e habilitação técnica;
- IV - coordenar a elaboração de projetos e propostas administrativas e pedagógicas a serem submetidos às autoridades superiores;
- V - convocar e coordenar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessárias;
- VI - assinar certificados, diplomas, históricos e demais documentos que dão valor legal à instituição, juntamente com a Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico sob responsabilidade do (a) Secretário (a) Escolar;
- VII - criar e oferecer condições necessárias ao bom desenvolvimento do processo de trabalho e das demais atividades promovidas pelo ESP-PB;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades técnico-pedagógico-administrativas e financeiras do ESP-PB;
- IX - operacionalizar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Acadêmica, os recursos que forem destinados à manutenção da ESP-PB;
- X - representar ou delegar representação do ESP-PB reuniões, fóruns, oficinas e demais eventos que vislumbrem temas relacionados à formação em Saúde e ou Educação;
- XI - exercer atividades inerentes à Direção Geral da Escola e outras que forem legais ou regularmente estabelecidas aos gerentes executivos/as da Secretaria de Estado da Saúde.
- XII - atestar os recibos e/ou notas fiscais emitidas pelos fornecedores por realização e/ou execução dos serviços prestados.
- XIII - Participar de reuniões, encontros, fóruns, simpósios, conferências, oficinas e eventos de qualquer natureza que vislumbrem temas relacionados à Rede de Escolas Técnicas do SUS, Rede de Escolas de Saúde Pública do SUS e educação permanente dos trabalhadores da saúde.

XIV - acompanhar em conjunto com a Diretoria Acadêmica, os Projetos de Pesquisa e de caráter científico apoiados ou fomentados pela ESP-PB.

**Parágrafo único.** Integram a Diretoria Geral Escola de Saúde Pública- ESP:

I - Diretoria Administrativa da Escola de Saúde Pública- ESP;

II - Diretoria Acadêmica da Escola de Saúde Pública- ESP.

**Art. 110.** À Diretoria Administrativa da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - Planejar, coordenar e monitorar a administração de materiais, patrimônio e de serviços gerais da ESP-PB;

II - Analisar e submeter à Diretoria Geral e ao Colegiado Gestor os problemas administrativos, financeiros e de recursos humanos que surgirem e necessitem de solução;

III - Formular e submeter à Diretoria Geral e ao Colegiado Gestor as instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos desenvolvidos;

IV - Adotar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações do ESP-PB, inclusive no tocante às obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, sociais e quaisquer outras;

V - Planejar, coordenar e monitorar os recursos financeiros da ESP-PB em conjunto com o Colegiado Gestor;

VI - Praticar, em conjunto com o Diretor Geral e Colegiado Gestor, os atos de gestão e movimentação econômica e financeira, para cumprimento do artigo 2º;

VII - Planejar, propor e requerer, em conjunto com o Colegiado Gestor, a elaboração da proposta orçamentária e financeira anual e acompanhar a execução da mesma, observando as adequações das metas físicas.

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;

IX - Emitir parecer técnico conclusivo acerca de solicitações ou requerimentos para eventos de qualquer natureza, tais como: congressos, seminários, oficinas, cursos, fóruns, por parte dos servidores lotados na ESP-PB;

§ 1º As despesas de pessoal decorrentes da contratação de Consultoria e/ou prestador de serviços eventuais e/ou bolsistas deverão ser efetuadas com recursos de contratos e convênios; e a utilização dos recursos do Tesouro do Estado, para as despesas referenciadas, deverá ser devidamente homologada pelo Secretário de Estado da Saúde.

§ 2º Integram a Diretoria Administrativa do Centro Estratégico de Formação de Recursos Humanos – CEFOR:

I - Núcleo Administrativo e Financeiro da Escola de Saúde Pública- ESP;

II - Núcleo de Gestão no Trabalho da Escola de Saúde Pública- ESP;

III - Núcleo de Tecnologia da Informação da Escola de Saúde Pública- ESP;

IV - Núcleo Técnico Normativo e de Controle Interno da Escola de Saúde Pública- ESP.

**Art. 111.** Ao Núcleo Administrativo e Financeiro da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - planejar, controlar e gerenciar as atividades de execução financeira, orçamentária e contábil do ESP-PB, juntamente com o Colegiado Gestor, cumprindo dentro das normas internas os compromissos de solicitação de pagamento a serviços de terceiros, tanto pessoa física ou pessoa

jurídica, observando a legislação físico-tributária, os princípios e critérios contábeis que regem as instituições públicas estaduais;

II - receber e organizar os documentos referentes ao Núcleo e prestar informações de todos os processos que lhe forem encaminhados;

III - elaborar a Planilha Orçamentária Anual;

IV - acompanhar saldos financeiros e orçamentários e rendimentos das contas correntes dos recursos do ESP-PB;

V - elaborar processos de pagamentos referentes à hora/aula dos facilitadores (as) e coordenadores (as) dos cursos e apoios administrativos;

VI - elaborar processos de pagamentos referente aos bolsistas, cujas bolsas estejam ligadas aos Projetos da ESP-PB, devidamente autorizados pelo Secretário de Saúde do Estado;

VII - monitorar processos em tramitação nos setores internos da Secretaria de Estado da Saúde;

VIII - monitorar processos abertos pelo NAF que estejam em tramitação nos setores internos da Secretaria de Estado da Saúde;

IX - participar do planejamento sistemático, periódico e contínuo da ESP-PB;

X - participar do planejamento sistemático, periódico e contínuo da ESP-PB;

XI - elaborar prestação de contas periodicamente;

XII - acompanhar a execução financeira referente às metas anuais;

XIII - solicitar empenhos para o exercício financeiro do ano corrente;

XIV - analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos das operações financeiras realizadas;

XV - conferir notas fiscais enviadas pelos fornecedores.

**Parágrafo único.** As despesas de pessoal decorrentes da contratação de serviços de terceiros pessoa física para prestação de serviços eventuais, bem como bolsistas somente serão efetuadas se previstas em edital e no Plano de Trabalho, aprovado nos contratos e convênios, observando-se as instruções emanadas no Manual de Cooperação Técnica e Financeira, IN-STF 01/97 e demais deliberações contidas nos termos pactuados com os Órgãos concedentes.

**Art. 112.** Ao Núcleo de Gestão no Trabalho da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - desenvolver, monitorar e executar a política de gestão do trabalho do ESP-PB;

II - construir junto aos núcleos da instituição projetos de seleção de profissional para a aquisição de trabalhadores com perfil adequado às necessidades da ESP-PB;

III - coordenar as atividades relativas ao cadastro de pessoal: admissão e desligamento;

IV - controlar a administração de pessoal, assim como a frequência diária e assiduidade dos servidores;

V - emitir parecer nos procedimentos relativos aos afastamentos permitidos por lei, tais como: licenças, férias, pagamento de produtividade, insalubridade e outros benefícios;

VI - desenvolver um programa de Treinamento e Desenvolvimento permanente para todos os trabalhadores (as) com lotação fixada na ESP-PB;

VII - zelar pelos direitos e deveres do corpo funcional da Instituição.

VIII - receber justificativa de ausência dentro do prazo estabelecido, de 48h da expedição, através de atestado médico ou declaração;

IX - avaliar o desempenho dos trabalhadores (as) e averiguar sua adequação à ocupação para a qual foi designado (a).

X - emitir declarações de tempo de serviço, de acordo com os dados e a documentação existente do trabalhador no núcleo;

XI - emitir declarações para órgãos como o INSS e PBPREV para processos de aposentadoria e licenças;

XII - organizar e atualizar banco de dados dos trabalhadores vinculados à ESP-PB.

**Art. 113.** Ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na ESP-PB;

II - executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação (TI);

III - propor e executar a política de informatização administrativa;

IV - apoiar e supervisionar a administração da rede, manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática dos setores administrativos ESP-PB;

V - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

VI - manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

VII - implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas da rede interna;

VIII - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do ESP-PB;

IX - administrar e monitorar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade, interoperabilidade dos serviços e mecanismos de segurança de rede;

X - manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna do ESP-PB;

XI - realizar serviços de backup de arquivos críticos;

XII - realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática das salas de laboratório e de tecnologia de informática;

XIII - elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos e a procedimentos internos do laboratório de informática;

XIV - prestar apoio técnico aos alunos, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no uso dos laboratórios de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos do laboratório de informática;

XV - prestar apoio técnico aos funcionários e professores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática.

**Art. 114.** Ao Núcleo Técnico Normativo e de Controle Interno da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - o assessor técnico-normativo da Direção Geral será responsável por acompanhar o processo de trabalho da direção, observando o Plano Anual de Saúde e às normativas instituídas pela instituição.

II - assessorar e acompanhar os serviços jurídicos da ESP-PB junto a Assessoria Técnico-Normativa da SES, por meio de processos, convênios, editais, portarias.

**Art. 115.** À Diretoria Acadêmica da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - planejar, elaborar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pela ESP-PB;

II - propiciar a integração entre os grupos de trabalho e demais instituições da Rede de Escolas Técnicas do SUS, intra e interinstitucional, no que se refere à habilitação e qualificação do trabalhador (a) da saúde;

III - cumprir o estabelecido no Projeto Político Pedagógico da EPS-PB, considerando a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

IV - normatizar procedimentos técnicos e pedagógicos no âmbito do ESP-PB;

V - promover reuniões para normatização e desenvolvimento de processos técnicos e pedagógicos;

VI - promover reuniões do corpo docente e a equipe técnica de cursos para planejamento, avaliação e atualização das metodologias e propostas pedagógicas junto à equipe docente;

VII - colaborar com os docentes e a equipe técnica de cursos na seleção de metodologias e de meios necessários à consecução dos objetivos educacionais;

VIII - participar de reuniões, encontros, fóruns, simpósios, conferências, oficinas e eventos de qualquer natureza que vislumbrem temas relacionados à Rede de Escolas Técnicas do SUS e educação permanente dos trabalhadores da saúde;

IX - contribuir com a Direção Geral na elaboração, reformulação e gestão de projetos, planos e programas;

X - analisar e selecionar todo material didático necessário ao desenvolvimento dos cursos executados pela ESP-PB;

XI - convocar e dirigir reuniões com os atores envolvidos no processo pedagógico;

XII - participar das deliberações de todos os cursos a serem oferecidos no âmbito da ESP-PB;

XIII - promover a participação de servidores da ESP-PB em cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização, para um melhor desempenho funcional.

XIV - acompanhar os Projetos de Pesquisa e de caráter científico apoiados ou fomentados pela ESP-PB.

**Parágrafo único.** Integram a Diretoria Acadêmica da Escola de Saúde Pública- ESP:

I - Núcleo de Formação Profissional da Escola de Saúde Pública- ESP;

II - Núcleo de Desenvolvimento e Planejamento Educacionais da Escola de Saúde Pública- ESP;

III - Núcleo de Pós-Graduação da Escola de Saúde Pública- ESP;

IV - Núcleo da Rede Escola da Escola de Saúde Pública- ESP;

V - Núcleo de Investigação Científica Escola de Saúde Pública- ESP;

VI - Núcleo de Residências da Escola de Saúde Pública- ESP;

VII - Biblioteca da Escola de Saúde Pública- ESP.

**Art. 116.** Ao Núcleo de Formação Profissional da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - trabalhar conjuntamente com a Direção Acadêmica, Administrativa, Secretaria Acadêmica e demais Núcleos do CEFOR, visando à melhor operacionalização metodológica, pedagógica e administrativa dos cursos e qualificações oferecidas pela ESP-PB;

II - planejar, elaborar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas nos cursos técnicos e cursos de qualificação profissional desenvolvidos pela ESP-PB;

III - elaborar e acompanhar juntamente com as Direções Acadêmica e Geral os editais dos processos seletivos simplificados para equipe técnica de cursos;

IV - promover reuniões e/ou oficinas com a equipe técnica dos cursos (coordenadores e facilitadores) elaboração de planejamento, avaliação, atualização e as propostas pedagógicas em articulação com o NDE;

V - desenvolver oficinas pedagógicas com o foco no planejamento das atividades da equipe técnica de cursos para o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem em articulação com o NDE;

VI - colaborar com os facilitadores na seleção de metodologias e de meios necessários à consecução dos objetivos educacionais;

VII - acompanhar, avaliar e apresentar sugestões, visando a qualidade de cursos oferecidos aos trabalhadores que atuam no Sistema Único de Saúde;

VIII - avaliar e realizar a emissão de parecer aos projetos de EPS desenvolvidos no Estado e que são submetidos para a certificação da ESP-PB;

IX - planejar, acompanhar e avaliar os Projetos de Formação Profissional da ESP-PB;

X - acompanhar as atividades desenvolvidas nos Cursos Técnicos Profissionalizantes, cumprindo às disposições legais, regimentais e atos normativos dos mesmos;

X - analisar e selecionar todo material didático necessário ao desenvolvimento dos cursos executados pelo ESP-PB;

XII - articular parcerias com outras Instituições para o desenvolvimento de Cursos e/ou qualificações, buscando a formação profissional e fortalecimento do SUS;

XIII - desenvolver a elaboração e/ou reformulação de planos de trabalho, planos de cursos, programas e projetos;

XIV - promover a integração organizativa das atividades desenvolvidas pelo ESP-PB para o fortalecimento institucional.

**Parágrafo único.** O NFP é responsável pela elaboração de projetos para novos processos formativos, tendo em vista as mudanças ocorridas na política de saúde a partir do Decreto nº 7.508/11.

**Art. 117.** Ao Núcleo de Desenvolvimento e Planejamento Educacionais da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - elaborar de maneira participativa, inclusiva e democrática todos os documentos oficiais da ESP-PB (Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico, Plano de Desenvolvimento Institucional, Manuais, Cartilhas e Protocolos);

II - definir junto à Direção Geral e Direção Acadêmica as linhas políticas, filosóficas e educacionais que deverão nortear a elaboração dos documentos oficiais;

III - desenvolver as ações de apoio à ESP-PB com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, o Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde e as portarias e diretrizes de EPS estaduais em alinhamento;

IV - Grupo de Apoio à Pesquisa: Formar grupos de apoio à pesquisa no campo da educação e saúde coletiva para suporte às atividades pedagógicas da ESP-PB;

V - Grupo de Apoio ao Planejamento Institucional: Apoiar o Planejamento Institucional da ESP-PB através de elaboração de Oficinas de Trabalho em parceria com a Direção Geral e Acadêmica e os demais setores da instituição;

VI - Grupo de Apoio Pedagógico e Metodológico: Apoiar pedagógica e metodologicamente a elaboração de projetos de curso, eventos e processos ligados à ESP-PB.

VII - coordenar as ações de Apoio Institucional.

**Parágrafo único.** O NDE é composto por uma equipe multiprofissional, constituída por profissionais minimamente mestres, atuando como um órgão consultivo responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização dos documentos normativos da Escola de Saúde Pública, garantindo a qualidade acadêmica dos seus processos formativos.

**Art. 118.** Ao Núcleo de Pós-Graduação da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - identificar junto à Direção Geral e Direção Acadêmica às necessidades de pós graduação que estão em acordo com o Art. 2º deste RI;

II - identificar e indicar parcerias com outras instituições de ensino com experiências em temáticas prioritárias à ESP-PB;

III - construir propostas e projetos em consonância com as diretrizes do Projeto Político Pedagógico da ESP-PB;

IV - pactuar ações pedagógicas e metodológicas em parceria com o Núcleo de Desenvolvimento Educacional da ESP-PB;

V - buscar parcerias com instituições de ensino para pactuação de programas stricto sensu de acordo com a necessidade de qualificação da SES-PB.

**Art. 119.** Ao Núcleo da Rede Escola da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - articular, apoiar e qualificar os Núcleos de Educação Permanente em Saúde (NEPS) vinculados aos serviços da rede estadual de saúde;

II - estimular as ações de EPS nos serviços da rede estadual de saúde;

III - avaliar as ações de EPS desenvolvidas pelos NEPS nos campos de prática;

IV - normatizar os processos de ensino, pesquisa e extensão na rede estadual de saúde;

V - promover o diálogo entre a SES e as Instituições de Ensino conveniadas para o fortalecimento dessa parceria;

VI - estimular a discussão entre a ESP e a Instituições de Ensino de forma a fortalecer a formação na área da saúde voltada para as necessidade do SUS;

VII - estimular o desenvolvimento da ciência e tecnologia coerente com a realidade do SUS;

VIII - acompanhar o processo de renovação e abertura de novos convênios com instituições públicas e privadas;

IX - gerenciar o processo de contrapartida previstos nos termos de convênios.

**Parágrafo único.** O funcionamento da RESUS-PB, bem como os seus fluxos e instrumentos de regulação estão descritos em um documento específico, intitulado Cartilha da Rede Escola SUS-PB.

**Art. 120.** Ao Núcleo de Investigação Científica Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - apoiar e acompanhar os projetos de pesquisa da ESP-PB, bem como o desenvolvimento de ações dos bolsistas, capacidade e desenvolvimento operacional e científico dos projetos;

II - coordenar as ações de pesquisa de interesse da SES em parceria com Instituições de Ensino Superior e Pesquisa, promovendo a cooperação e interação entre os entes públicos, bem como setor privado;

III - estimular a discussão entre a ESP e a Instituições de Ensino, Pesquisa e Inovação Científica de forma a fortalecer as linhas de pesquisa de acordo com as necessidades de saúde da população e da gestão pública;

IV - estimular a aproximação de Centros de Pesquisa por meio mediante contrapartida financeira ou não financeira e por prazo determinado, nos termos de contrato ou convênio com a SES-PB, podendo também realizar ações conjuntas.

**Art. 121.** Ao Núcleo de Residências da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e acompanhar as atividades dos Programas de Residências Médica, Multiprofissional e Uniprofissional em Saúde vinculados à ESP/PB e à SES-PB;



II - representar a ESP-PB/SES-PB nos assuntos de interesse dos Programas de Residências em Saúde junto à Comissão Nacional ou Estadual de Residências Médica (CNRM / CEREM), Multiprofissional e em área profissional de saúde (CNRMS), bem como nas Comissões de Residência Médica (COREME) e Multiprofissional (COREMU) da ESP-PB/SES-PB;

III - providenciar, juntamente com a coordenação da COREME e COREMU, o credenciamento dos programas junto à Comissão Nacional de Residência Médica, Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e em área profissional de saúde, bem como responder sobre os programas junto ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde;

IV - estabelecer mecanismos para a regulamentação e administração dos Programas de Residência em Saúde de acordo com a legislação vigente;

V - propor, com base em evidências estatísticas e necessidades, novos programas, número de vagas a serem ofertadas, bem como as regiões onde os programas devem ser inseridos, de acordo com os objetivos da ESP/PB e da SES-PB;

VI - organizar e coordenar o processo seletivo de candidatos aos Programas de Residência em Saúde;

VII - desenvolver ações de aprimoramento dos programas, inclusive no que se refere aos currículos e sistema de avaliação;

VIII - estimular a discussão do conteúdo curricular dos Programas de Residências da ESP-PB / SES-PB junto às Comissões de Residência, coordenadores de programas, tutores e preceptores, no sentido de adequá-los às necessidades da população e do setor de saúde, obedecendo aos pré-requisitos definidos pelas comissões nacionais;

IX - desenvolver estratégias de estímulo ao exercício da coordenação, tutoria e preceptoria pelos profissionais que atuam nos programas de Residência;

X - promover a formação e qualificação de coordenadores, tutores e preceptores nas áreas de ensino e pesquisa;

XI - supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas dos Programas de Residência em Saúde;

XII - apoiar o planejamento e execução dos Programas de Residência em Saúde, junto aos coordenadores e comissões;

XIII - estimular encontros científicos, de integração e de avaliação dos cenários de práticas dos Programas de Residência;

XIV - estimular a capacidade crítica dos coordenadores, tutores, preceptores e residentes em seus aspectos profissionais e éticos;

XV - intervir nos assuntos dos Programas de Residências quando extrapolarem as competências das respectivas Comissões e colaborar, quando solicitado, com as análises de julgamento dos atos de indisciplina;

XVI - emitir documentos comprobatórios das atividades dos coordenadores, tutores, preceptores e residentes;

XVII - coordenar, em parceria com a Secretaria Acadêmica, os procedimentos de credenciamento e alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde e da Educação.

**Art. 122.** À Biblioteca da Escola de Saúde Pública- ESP, compete:

I - deter conhecimentos inerentes às novas tecnologias, oferecer informações atualizadas, produzir materiais instrucionais, guiar os usuários através de ofertas de informações, tanto em formato impresso quanto eletrônico por meio da navegação na Biblioteca Virtual em Saúde;

II - identificar, catalogar e manter devidamente atualizado todo o acervo pertencente à Instituição;

III - coordenar, planejar e organizar os serviços de documentação da biblioteca;

IV - organizar, monitorar, atualizar e conservar os livros, periódicos e materiais didáticos em geral, necessários à execução das atividades da Instituição;

V - colaborar na execução dos cursos e referências bibliográficas, providenciando o material didático necessário;

VI - orientar os usuários na normalização dos trabalhos acadêmicos, de acordo com normas da Associação Brasileira de Normas Técnica-ABNT;

VII - providenciar em diálogo com a Direção Acadêmica e o NDE a aquisição de livros, periódicos e outros tipos de publicações, necessárias à política de formação e educação permanente;

VIII - monitorar a entrada/saída dos materiais permanente e didáticos, bem como, providenciar o material necessário solicitado pela equipe técnica dos cursos;

IX - participar das reuniões e grupos de trabalho referentes a Biblioteca Virtual de Saúde (BVS) e manter atualizado o cadastro, o acervo, referências e produções bibliográficas nesta plataforma;

X - solicitar e acompanhar os processos para aquisição de ISBN;

XI - emitir fichas catalográficas para as produções da escola.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Das Gerências Regionais de Saúde**

**Art. 123.** Às Gerências Regionais, compete:

I - conduzir política estadual e de abrangência nacional, na regional de saúde do Estado;

II - apoiar a Secretaria na execução da política do Governo na regional de saúde sob sua jurisdição, observadas as normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar e responder pela política regional de saúde, em suas programações, reivindicações, aplicações de recursos e prestação de contas, junto a Secretaria;

IV - acompanhar trabalhos e serviços prestados pelas unidades locais vinculadas e atuar na gestão de controle e avaliação de resultados;

V - participar e desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem as políticas de saúde do Governo, através da Secretaria de Estado da Saúde;

VI - dispor de informações e relatórios gerenciais atualizados sobre a realidade local e regional na área de saúde; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Estado da Saúde dispõe de 12 (doze) Gerências Regionais, cada uma delas constituída de:

I - Núcleo de Auditoria em Saúde;

II - Núcleo Técnico-Administrativo.

**Art. 124.** Ao Núcleo de Auditoria em Saúde, compete:

I - organizar agenda regional de auditoria em saúde, realizar trabalhos e avaliar resultados;

II - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes vigentes em atividades de auditoria em saúde;

III - administrar fluxo e controle de processos e documentos, relativos aos serviços de auditoria nas unidades locais vinculadas;

IV - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art.125.** Ao Núcleo Técnico-Administrativo, compete:

I - coordenar atividades técnicas e administrativas sob a responsabilidade da regional de saúde e orientar unidades locais vinculadas;

II - organizar e apoiar processos de trabalho técnicos e administrativos nas unidades locais vinculadas, observadas normas e diretrizes superiores;

III - auxiliar unidades locais em seus expedientes técnicos e administrativos, na sua tramitação pela regional e encaminhamentos a Secretaria;

IV - manter atualizado registros e relatórios de atividades técnicas e administrativas para subsidiar instâncias superiores; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Das Unidades Locais de Gerências Regionais de Saúde**

**Art. 126.** As Unidades Locais de Gerências Regionais de Saúde estão discriminadas no artigo 3º deste Anexo e desenvolvem atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria de Estado da Saúde.

**Parágrafo único.** Integra a Direção Superior de Unidades Locais das Gerências Regionais de Saúde:

I - Diretoria Geral; ou

II - Diretoria.

**Art. 127.** À Diretoria Geral ou Diretoria de Unidades Locais de Gerências Regionais de Saúde, compete:

I - conduzir política estadual da área da saúde e a de abrangência nacional, na referida unidade local de gerência regional;

II - apoiar e se reportar a instância imediatamente superior, para viabilizar trabalhos e serviços em saúde, em consonância com normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - acompanhar o andamento das reivindicações gerais, técnicas e administrativas, do interesse da unidade local, no exercício da sua competência;

IV - propor e consolidar propostas em favor da unidade local na elaboração do orçamento estadual, controlar sua execução orçamentária e financeira e prestar contas;

V - desenvolver estudos e pesquisas específicas da unidade local, que subsidiem a atuação governamental na regional da saúde;

VI - dispor de informações e relatórios atualizados em gestão da saúde na unidade local; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Podem integrar a Diretoria Geral ou Diretoria de Unidades Locais das Gerências Regionais de Saúde:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria Técnica.

**Art. 128.** Às Diretorias Administrativas, de Unidades Locais, compete:

- I - coordenar o desenvolvimento de atividades administrativas na unidade local;
- II - realizar os trabalhos de auditoria, acompanhamento e avaliação do desempenho institucional na área de sua competência;
- III - organizar e manter atualizados os registros de controle e movimentação de pessoal em exercício na unidade local;
- IV - propor programação orçamentária, elaborar a programação financeira, executar o orçamento da unidade local e gerir os recursos sob a sua responsabilidade;
- V - desenvolver ações em tecnologia da informação e comunicação e dispor de base de dados em saúde, com estatísticas da unidade local atualizadas;
- VI - suprir necessidades e exercer a guarda e controle de material armazenado, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;
- VII - controlar, manter e preservar bens patrimoniais e documentação dos mesmos;
- VIII - supervisionar atividades de serviços de engenharia e manutenção de infraestrutura local;
- IX - administrar contratos de serviços gerais e supervisionar a prestação desses serviços no âmbito da unidade local;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São unidades administrativas comuns a Diretorias de Unidades Locais das Gerências Regionais de Saúde, na forma como distribuídas no artigo 3º, deste Anexo:

- I - Núcleo de Auditoria;
- II - Núcleo de Controle e Movimentação de Pessoal;
- III - Núcleo de Engenharia e Manutenção;
- IV - Núcleo de Estatística e Informática;
- V - Núcleo de Execução Financeira, Núcleo de Finanças ou Núcleo Financeiro;
- VI - Núcleo de Informação;
- VII - Núcleo de Informática;
- VIII - Núcleo de Material e Patrimônio;
- IX - Núcleo de Recursos Humanos;
- X - Núcleo de Serviços Gerais.

**Art. 129.** Ao Núcleo de Auditoria, de Unidades Locais, compete:

- I - apoiar diretoria administrativa em trabalhos e assuntos de auditoria em saúde e avaliação de resultados;
- II - administrar trabalhos de auditoria em saúde na unidade local e exercer o controle interno das ações gerais e atividades administrativas;
- III - formalizar e instruir expedientes de auditoria em saúde na unidade local, observadas normas e diretrizes vigentes;
- IV - dispor de documentos, informações e relatórios atualizados para atender demandas superiores na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 130.** Ao Núcleo de Controle e Movimentação de Pessoal, ou Núcleo de Recursos Humanos, de Unidades Locais, compete:

- I - apoiar diretoria administrativa na gestão dos recursos humanos;

II - desenvolver trabalhos de registro e controle de dados referentes aos servidores lotados na unidade local;

III - formalizar e instruir expedientes de controle e movimentação de pessoal na unidade local, observadas normas e diretrizes vigentes;

IV - dispor de documentos, informações e relatórios atualizados para atender demandas superiores na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 131.** Ao Núcleo de Engenharia e Manutenção, de Unidades Locais, compete:

I - apoiar diretoria administrativa em projetos e trabalhos de engenharia e de manutenção da unidade local;

II - desenvolver projetos de infraestrutura e realizar trabalhos de engenharia e de manutenção da unidade local;

III - formalizar e instruir expedientes relativos a trabalhos de engenharia e de manutenção da unidade local, observadas normas e diretrizes superiores;

IV - dispor de documentos, informações e relatórios atualizados para atender demandas superiores na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 132.** Ao Núcleo de Estatística e Informática, ou Núcleo de Informação, ou Núcleo de Informática, de Unidades Locais, compete:

I - apoiar diretoria administrativa com estatísticas em saúde e com serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II - desenvolver trabalhos de organização e consolidação de base de dados, com estatísticas em saúde referentes a unidade local;

III - desenvolver trabalhos de suporte e de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação, para atender unidade local;

IV - dispor de documentos, informações e relatórios atualizados para atender demandas superiores na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 133.** Ao Núcleo de Execução Financeira, ou Núcleo de Finanças, ou Núcleo Financeiro, de Unidades Locais, compete:

I - apoiar diretoria administrativa em trabalhos e assuntos de gestão financeira sob sua responsabilidade e avaliação de resultados;

II - propor orçamento da unidade local e realizar trabalhos de execução orçamentária e financeira com base na programação financeira de desembolso;

III - formalizar e instruir expedientes de gestão financeira e de prestação de contas da unidade local, observadas normas e diretrizes vigentes;

IV - dispor de documentos, informações e relatórios atualizados para atender demandas superiores na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 134.** Ao Núcleo de Material e Patrimônio, compete:

I - apoiar diretoria administrativa na gestão de material e patrimônio da unidade local;

II - administrar compras e receber e conferir material para estoque e distribuição às áreas requisitantes na unidade local;

III - exercer a guarda e controle de material armazenado dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;

IV - formalizar e instruir expedientes e contratos relativos a materiais e patrimônio, observadas normas e diretrizes vigentes;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 135.** Ao Núcleo de Serviços Gerais, compete:

I - administrar contratos de serviços gerais e supervisionar a prestação desses serviços na unidade local;

II - coordenar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza e de reorganização do espaço físico na unidade local;

III - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos;

IV - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, detectando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 136.** Às Diretorias Técnicas de Unidades Locais compete:

I - planejar, controlar e avaliar as ações, atividades e serviços de saúde na unidade local;

II - articular e suprir demanda de pessoal técnico necessário para atuar na assistência em saúde na unidade local;

III - organizar e acompanhar equipe técnica de profissionais em assistência a saúde, no cumprimento de agenda de atividades na unidade local;

IV - supervisionar o atendimento em saúde na unidade local e dispor de mecanismos de avaliação da satisfação do cliente;

V - participar e apoiar supervisão, auditorias e outras intervenções superiores, pela melhoria dos procedimentos técnicos em saúde na unidade local;

VI - gerenciar e articular o apoio logístico e operacional necessário, para o desenvolvimento das atividades técnicas em saúde na unidade local;

VII - acompanhar contratos e convênios na prestação de serviços de saúde na unidade local;

VIII - subsidiar a formulação de políticas públicas de saúde e expedientes de natureza técnica do interesse da unidade local;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São unidades comuns a Diretorias Técnicas de Unidades Locais das Gerências Regionais de Saúde, na forma como distribuídas no artigo 3º, deste Anexo:

I - Ambulatório;

II - Banco de Olhos;

III - Laboratório;

IV - Núcleo da Central de Marcação de Consultas;

V - Núcleo de Ações Estratégicas Especiais; Núcleo de Ações Estratégicas;

VI - Núcleo de Biologia Médica;

VII - Núcleo de Capacitação e Pesquisa;

VIII - Núcleo de Controle de Qualidade;

IX - Núcleo de Enfermagem;

- X - Núcleo de Hemoterapia e Hematologia;
- XI - Núcleo de Imunohemato e Fracionamento;
- XII - Núcleo de Laboratório de Citologia;
- XIII - Núcleo de Produtos;
- XIV - Núcleo de Promoção, Prevenção e Recuperação da Saúde;
- XV - Núcleo de Sorologia;
- XVI - Núcleo Médico;
- XVII - Unidade de Clínica Médica;
- XVIII - Unidade de Tratamento Intensivo;
- XIX - Unidades de Captação de Órgãos.

**Art. 137.** Ao Ambulatório, compete:

- I - coordenar e acompanhar os serviços de assistência ambulatorial;
- II - preparar, supervisionar e avaliar equipes em procedimentos de assistência ambulatorial, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- III - administrar o acesso e atendimento aos serviços do ambulatório na unidade local e garantir a assistência;
- IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 138.** Ao Banco de Olhos, compete:

- I - coordenar e acompanhar os serviços de assistência do Banco de Olhos;
- II - preparar, supervisionar e avaliar equipes em procedimentos de doação e captação, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- III - administrar o acesso e atendimento aos serviços do banco de olhos na unidade local e garantir assistência nos procedimentos necessários;
- IV - manter atualizada base de dados do Banco de Olhos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 139.** Ao Laboratório, compete:

- I - coordenar e acompanhar os serviços de assistência em saúde do Laboratório;
- II - preparar, supervisionar e avaliar equipes em procedimentos de análises laboratoriais, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- III - administrar o acesso e atendimento aos serviços do laboratório na unidade local e garantir a realização dos exames;
- IV - manter atualizada base de dados do Laboratório, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 140.** Ao Núcleo da Central de Marcação de Consultas, compete:

- I - coordenar e acompanhar os serviços de assistência da Central de Marcação de Consultas;
- II - preparar, supervisionar e avaliar equipes da Central de Marcação de Consultas, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar o acesso e atendimento aos clientes na Central de Marcação de Consultas e garantir a realização de consultas;

IV - manter atualizada base de dados da Central de Marcação de Consultas, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 141.** Ao Núcleo de Ações Estratégicas Especiais, ou Núcleo de Ações Estratégicas, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar ações estratégicas especiais destinadas a atender políticas de saúde na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes de execução de ações estratégicas especiais na unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar ações estratégicas especiais na unidade local e garantir seus objetivos e finalidades;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 142.** Ao Núcleo de Biologia Médica, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar serviços de análises em laboratório, destinado a atender políticas de saúde na área de biologia médica na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes da área de biologia médica da unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar acesso aos serviços de análises em laboratório na unidade local e garantir a realização dos exames;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art.143.** Ao Núcleo de Capacitação e Pesquisa, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar formação dos recursos humanos em capacitação e pesquisa, para trabalhar na área da saúde da unidade local;

II - analisar reivindicações e viabilizar meios de habilitar trabalhadores da unidade local, na sua área de atuação em saúde;

III - articular relações de intercâmbio em apoio a capacitação e pesquisa na área da saúde do trabalhador da unidade local;

IV - dispor de informações e relatórios atualizados sobre processos de capacitação e pesquisa na unidade local;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art.144.** Ao Núcleo de Controle de Qualidade, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar ações de controle de qualidade em saúde, na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes de controle de qualidade da unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;



III - administrar ações de controle de qualidade em saúde na unidade local e garantir seus objetivos e finalidades;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios atualizados sobre os processos de controle de qualidade na unidade local;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 145.** Ao Núcleo de Enfermagem, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar processos de trabalho de enfermagem em emergência e em pronto atendimento, na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes de enfermagem na unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar o acesso ao trabalho de enfermagem em emergência e em pronto atendimento na unidade local e garantir a assistência;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 146.** Ao Núcleo de Hemoterapia e Hematologia, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar procedimentos de hemoterapia e hematologia na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes de hemoterapia e hematologia na unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar acesso ao trabalho de hemoterapia e hematologia na unidade local e garantir o atendimento;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 147.** Ao Núcleo de Imunohemato e Fracionamento, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar procedimentos de imunohemato e fracionamento na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes de imunohemato e fracionamento na unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar acesso ao trabalho de imunohemato e fracionamento na unidade local e garantir o atendimento;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 148.** Ao Núcleo de Laboratório de Citologia, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar os serviços de exames laboratoriais citológicos na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes em procedimentos de exames laboratoriais citológicos, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar o acesso e atendimento aos serviços de exames laboratoriais citológicos na unidade local e garantir realização;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 149.** Ao Núcleo de Produtos, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar aquisição, armazenamento, manutenção e distribuição de produtos para atender Laboratório;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes em processos de gestão de produtos de Laboratório, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar acesso e demandas relativas a produtos para laboratório da unidade local e garantir atendimento;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 150.** Ao Núcleo de Promoção, Prevenção e Recuperação da Saúde, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar os serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde do trabalhador na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes em procedimentos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar o acesso e atendimento aos serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde do trabalhador na unidade local e garantir assistência;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 151.** Ao Núcleo de Sorologia, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar procedimentos de exame sorológico na unidade local;

II - preparar, supervisionar e avaliar equipes de procedimentos em exame sorológico na unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar acesso ao exame sorológico na unidade local e garantir o atendimento;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 152.** Ao Núcleo Médico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar procedimentos para realização de consultas médicas na unidade local;

II - supervisionar escala de plantões de consultas médicas ininterruptas, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

III - administrar o acesso à consulta médica na unidade local e garantir o atendimento baseado nas normas regulamentares aplicáveis;

IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 153.** À Unidade de Clínica Médica, compete:

- I - acompanhar e avaliar a execução dos processos de trabalho da clínica médica na unidade local;
- II - recepcionar e atender pacientes em clínica médica na unidade local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- III - administrar o acesso e dispensa de pacientes na unidade de clínica médica local, respeitadas as normas e procedimentos regulamentares aplicáveis;
- IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 154.** À Unidade de Tratamento Intensivo, compete:

- I - acompanhar e avaliar a execução dos processos de trabalho da unidade de terapia intensiva local;
- II - recepcionar e atender pacientes na unidade de tratamento intensivo local, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- III - administrar o acesso e dispensa de pacientes na unidade de tratamento intensivo local, respeitadas as normas e procedimentos regulamentares aplicáveis;
- IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 155.** Às Unidades de Captação de Órgãos, compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar processos de trabalho da unidade de captação de órgãos local;
- II - administrar relação de doadores em agenda de trabalho da unidade de captação de órgãos, observadas normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- III - realizar trabalhos de captação de órgãos e de encaminhamentos agendados, respeitadas as normas e procedimentos regulamentares aplicáveis;
- IV - registrar informações e ocorrências em relatórios técnicos, para subsidiar políticas e procedimentos na sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Atribuições dos Cargos**

##### **SEÇÃO I**

#### **Das Atribuições de Cargos da Direção Superior**

**Art. 156.** São atribuições do Secretário de Estado da Saúde, além das previstas na Constituição do Estado da Paraíba:

- I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis;
- II - exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal;
- III - exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;

IV - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria;

V - despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado;

VI - participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;

VII - participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais;

VIII - fazer indicações ao Governador para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prover os de Direção e Assistência Intermediária no âmbito da Secretaria;

IX - delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria;

X - atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso;

XII - definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

XIII - autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVI - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado;

XVII - referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte;

XVIII - solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades;

XIX - indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até 30 (trinta) dias;

XX - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento;

XXI - assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte;

XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.

**Art. 157.** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Saúde:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus Programas e Projetos;

III - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;

V - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;

VI - emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

VIII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;

XIX - propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;

X - acompanhar a realização de Licitações sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa;

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO II**

### **Das Atribuições de Cargos de Assessoramento**

**Art. 158.** São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário;

II - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário;

III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário;

VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário;

VIII - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado;

IX - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria;

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário;

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

**Art. 159.** São atribuições do Coordenador de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar a Direção Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame;

III - organizar equipe e dirigir as atividades de natureza específica da área de assessoramento;

IV - emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

V - elaborar convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

VI - manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Secretaria;

VII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação;

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

**Art. 160.** São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;

II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;

III - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;

IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **SEÇÃO III**

#### **Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental**

**Art. 161.** São atribuições do Gerente de Área Instrumental:

I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da Secretaria de Estado;

II - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelo sistema estruturante correspondente a sua área de atuação;

III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;

IV - proceder a prestação de produtos e serviços relativos a unidade funcional, bem como avaliar os resultados;

V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

VI - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 162.** São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

I - responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhes são pertinentes;

III - observar e dar cumprimento as normas e resoluções do sistema estruturante correspondente;

IV - orientar unidades funcionais subordinadas no desenvolvimento de atividades meios;

V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;

VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 163.** São atribuições dos chefes de Núcleos e das demais unidades vinculadas, da Área Instrumental:

I - administrar e desenvolver atividades meio na sua área de atuação;

II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;

III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;

IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;

V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;

VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos as atividades realizadas;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 164.** São atribuições do Assessor Técnico de Área Instrumental:

I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;

II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;

III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **SEÇÃO IV** **Das Atribuições de Cargos da Área Finalística**

**Art. 165.** São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos a execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 166.** São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas a operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 167.** São atribuições dos chefes de Núcleos e das demais Unidades vinculadas, da Área Finalística:

- I - administrar e desenvolver atividades fins na sua área de atuação;
- II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;
- III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;
- IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;
- V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;
- VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos as atividades realizadas;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 168.** São atribuições dos Gerentes Regionais e de Diretores de Unidades Locais de Área Finalística:

- I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos a execução e operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - executar, controlar e coordenar as atividades fins de competência da Gerência Regional ou de Unidade Local;
- III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de jurisdição;
- V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na sua área de atuação;
- VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 169.** São atribuições dos dirigentes de Unidades de Gerências Regionais e de Unidades Locais de Área Finalística:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada na sua área de atuação, conforme orientação superior;
- II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação e prestar esclarecimentos sobre o desempenho operacional da unidade local ou regional;
- III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - manter-se atualizado em relação às normas e procedimentos dentro de sua área de atuação e conduzir assuntos e expedientes de interesse da unidade a instância superior;
- V - registrar e atualizar estudos e informações relativas a sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade local ou regional;
- VI - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a unidade local ou regional, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



## **SEÇÃO V**

### **Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Do Secretário do Secretário de Estado e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria**

**Art. 170.** São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Administração e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria:

- I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior;
- II - apoiar os serviços administrativos de apoio a unidade;
- III - atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria;
- IV - encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **Dos demais Servidores**

**Art. 171.** Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Saúde - SES, sem atribuições específicas neste Anexo, cabe executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos Superiores Hierárquicos.

## **TÍTULO III**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL**

**Art. 172.** Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

- I - o Secretário de Estado da Saúde será substituído pelo Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Saúde;
- II - o Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Saúde será substituído por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado da Saúde, para tal fim;
- III - os Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário de Estado da Saúde, para tal fim;
- IV - os Gerentes de Área Instrumental serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Saúde, pelo respectivo Gerente;
- V - os Gerentes Executivos de Área Finalística serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Saúde, pelo respectivo Gerente Executivo;
- VI - os Gerentes Operacionais e os Chefes de Núcleos serão substituídos por um dos servidores do Setor, indicado pelo superior imediato.
- VII - os Dirigentes de Regionais da Saúde ou de Unidades Locais, serão substituídos por um auxiliar imediato, indicado, para tal fim, ao Secretário de Estado da Saúde, pelo respectivo Dirigente.

§ 1º As designações dos substitutos de que trata este artigo, se processarão mediante Portaria do Secretário de Estado da Saúde.

§ 2º As substituições por período superior a 30 (trinta) dias implicarão na expedição de ato expresso, publicado no Diário Oficial do Estado.

#### **TÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 173.** Os Órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Saúde, bem como os Conselhos e Comissões terão Regulamentos específicos, sendo respeitada a relação administrativa e devidamente reconhecido pelo Secretário da Pasta.

**Art. 174.** O Secretário de Estado da Saúde poderá expedir Portarias, Normas e Instruções Complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 1º O Titular da Unidade criada fará jus a uma Gratificação de Atividade Especial, no valor da representação da unidade que estiver nivelado, até que a missão se extinga.

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a Unidade, deverá o Secretário de Estado da Saúde, baixar Ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

**Art. 175.** O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Saúde compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

**Art. 176.** Para o preenchimento dos cargos em comissão serão considerados: o merecimento, a confiança e a correlação de atividades nas respectivas áreas.

**Art. 177.** A Secretaria de Estado da Saúde - SES passará a funcionar de acordo com a presente Estrutura e no seu regulamento interno.

**Art. 178.** Os cargos de provimento em comissão, essenciais ao funcionamento da Secretaria de Estado da Saúde - SES são os constantes do item 10 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

**Art. 179.** O Secretário de Estado da Saúde, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Anexo, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

**Art. 180.** Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por Ato do Secretário de Estado da Saúde.